

Digitized by the Internet Archive
in 2023 with funding from
University of Toronto

Government
Publications

152



Treasury
Board

Conseil
du Trésor

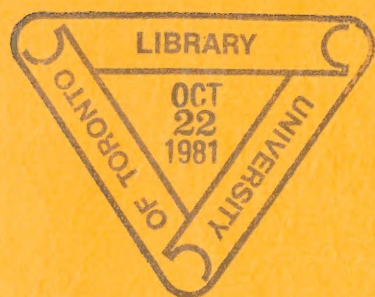
Government
Publications

35 INDEX

OF
FEDERAL
INFORMATION
BANKS

DES
BANQUES
FÉDÉRALES
DE DONNÉES

1978





Treasury
Board

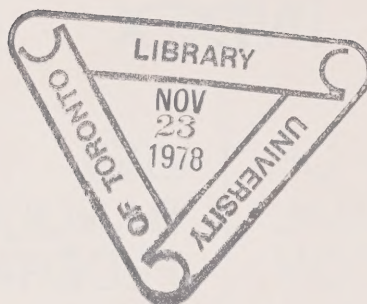
Conseil
du Trésor

INDEX

OF
FEDERAL
INFORMATION
BANKS

DES
BANQUES
FÉDÉRALES
DE DONNÉES

1978



© Minister of Supply and Services Canada 1978

Available by mail from

Printing and Publishing

Supply and Services Canada

Hull, Québec, Canada, K1A 0S9

or through your bookseller.

Catalogue No. BT1-1/1978 Canada: \$10.00

ISBN 0-660-01706-7 Other countries: \$12.00

Price subject to change without notice.

© Ministre des Approvisionnements et Services
Canada 1978

En vente par la poste:

Imprimerie et Édition

Approvisionnement et Services Canada

Hull, Québec, Canada, K1A 0S9

ou chez votre libraire.

N° de catalogue BT1-1/1978 Canada: \$10.00

ISBN 0-660-01706-7 Autres pays: \$12.00

Prix sujet à changement sans avis préalable.

EFACE

This new publication, an Index of Federal Information Banks, is the direct result of Part IV of the Canadian Human Rights Act, which Parliament passed in July 1977. The Act establishes, for the first time, a procedure to allow Canadians to obtain access to, and to have some control over, personal information records held about them by federal government institutions.

A great deal of effort has been devoted by departments and agencies to provide a complete inventory of their holdings of personal information for use in this first edition of the Index. Some oversights may have occurred and there could be room for more coordination in the description of banks. These improvements will be incorporated in the second and subsequent editions of this publication.

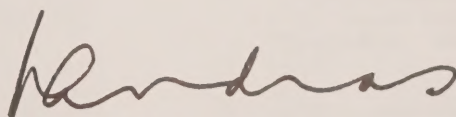
This document is a new and most important step in protecting the privacy of Canadians. It is my hope that Canadian citizens will find it a useful tool in exercising their new rights with respect to information held about them by the federal government.

AVANT-PROPOS

Cette nouvelle publication, le Catalogue des banques fédérales de données, découle directement de la partie IV de la Loi canadienne sur les droits de la personne que le Parlement a adoptée en juillet 1977. La Loi instaure une procédure permettant aux Canadiens de consulter les dossiers de renseignements personnels que possèdent à leur sujet les institutions du gouvernement fédéral et de les contrôler dans une certaine mesure.

Les ministères et organismes ont déployé beaucoup d'efforts afin de fournir la liste complète des dossiers de renseignements personnels qu'ils possèdent en vue de faire intégrer cette liste à la première édition du Catalogue. Il peut s'être glissé des omissions et la description des banques pourrait être mieux coordonnée. Ces améliorations seront apportées à la deuxième édition du Catalogue et aux éditions qui suivront.

Ce document marque une nouvelle étape qui est primordiale dans le domaine de la protection de la vie privée des Canadiens. J'espère qu'il aidera les citoyens canadiens à exercer leurs droits nouvellement acquis en ce qui concerne les renseignements personnels que détient à leur sujet le gouvernement fédéral.



Robert Andras

Introduction

What this book is about

This index is the first in a series of annual publications describing the personal information banks used by the federal government for administrative purposes. It is the direct result of the implementation of Part IV of the Canadian Human Rights Act, which was passed by the federal parliament in July 1977, and provides a procedure that allows Canadians to obtain access to personal information held about them by federal government institutions and to have some control over the accuracy of this information and its uses. It places controls on federal government institutions with regard to these federal information banks.

The Index presents an inventory of all personal information banks held by the federal government: both internal files on government employees and information banks relating to the public at large. A federal information bank is defined as a store of records that contains personal information about identifiable individuals, used for administrative purposes. It can be held in any form such as a computer medium or a paper file. A "record" is all personal information about an individual contained in the federal information bank. "Administrative purposes" refers to decisions relating directly to individuals. Only information banks held by federal departments and agencies specifically listed in the Act are covered here. Over 100 departments and most non-commercial federal agencies are included in this publication.

As this is the first edition of the Index, oversights may have occurred. Please inform departments and agencies if you know of any information that has not been included in this publication. Should you, however, wish to obtain such information about yourself you can do so by completing and mailing a **Record Access Request Form** to the appropriate department.

Citizens of Canada and individuals lawfully admitted into Canada for permanent residence wishing to know if a federal government institution has personal information about them should:

- (a) refer to this present Index and locate the name of a "federal information bank" where such information is likely to be stored.
- (b) complete and mail a **"Record Access Request Form"** to the address indicated in this publication.

Copies of the form are to be found in post offices. A separate form must be used for each bank.

The government department or agency will then send back the required information, where it is available, or instructions on where to examine the records. It will also

Introduction

Qu'est-ce que ce catalogue?

Ce catalogue est le premier de ce qui deviendra une publication annuelle, décrivant les banques de données personnelles utilisées à des fins administratives. Il est le résultat direct de la mise en oeuvre de la Partie IV de la Loi canadienne sur les droits de la personne, adoptée par le Parlement fédéral en juillet 1977, et présente la marche à suivre pour permettre aux Canadiens de consulter les renseignements personnels que détiennent à leur sujet les institutions de l'administration fédérale et d'avoir un certain droit de regard sur l'exactitude de ces renseignements et leur utilisation. Il impose un contrôle aux institutions de l'administration fédérale en ce qui concerne les banques fédérales de données.

Le catalogue présente un répertoire complet de toutes les banques de données personnelles qui relèvent de l'administration fédérale et comprend tant des dossiers internes établis sur les employés de l'État que les banques de données ayant trait au grand public. Une banque fédérale de données se définit comme un dépôt de dossiers qui renferment des renseignements personnels au sujet de personne pouvant être identifiées, utilisés à des fins administratives. Ces dossiers peuvent être conservés dans un ordinateur ou sous forme de documents. Un "dossier" représente tous les renseignements personnels concernant une personne figurant dans les banques fédérales de données. Les "fins administratives" désignent les décisions concernant directement les personnes. Seules les banques de données relevant des ministères et organismes fédéraux expressément inscrits dans la loi sont visées ici. Cette publication fait état de plus de 100 ministères et organismes fédéraux, la plupart de ces derniers ayant des fins non commerciales.

Étant donnée qu'il s'agit de la première édition de ce catalogue, des omissions auraient pu se produire. Vous êtes donc prié(e) de communiquer tout renseignement pertinent qui ne paraît pas dans cette publication, au ministère ou à l'organisme approprié. D'autre part, si vous désirez prendre connaissance des renseignements qui vous concernent, vous n'avez qu'à remplir le **formulaire de demande de consultation de dossier** et le poster ensuite au ministère approprié.

Les citoyens canadiens et les personnes entrées légalement au Canada à titre de résidents permanents, qui désirent savoir si une institution de l'administration fédérale possède des renseignements personnels à leur sujet doivent

- a) consulter le présent catalogue et relever le nom d'une "banque fédérale de données" où ces renseignements sont susceptibles d'être déposés.
- b) remplir et poster une **"formule de demande de consultation de dossier"** à l'adresse indiquée dans cette publication.

On peut se procurer cette formule dans les bureaux de poste. Il faut utiliser une formule distincte pour chaque banque.

Les ministères et organismes enverront alors les renseignements demandés, lorsqu'ils sont disponibles, ou des instructions quant à l'endroit où on peut examiner les

supply information on how to request correction to personal information.

This publication is divided into two main parts. Part one contains a complete description of all information banks by department and agency and relates to members of the public including employees of the federal government. For each department and agency the bank descriptions relating to the general public appear first, followed by the bank descriptions which relate only to current federal employees. Part two is a copy of Part IV of the Act and a sample Record Access Request Form.

What it means to you

If you are a Canadian citizen, or a person lawfully admitted for permanent residence in Canada, you have the right to know:

- (a) whether any of the federal information banks listed in the Index hold information about you;
- (b) what that information is;
- (c) what use is being made of the information;

and

- (d) to request a correction, if you believe that there is an error or omission;
- (e) to have an annotation attached to your record, if your corrective action is refused.

Generally, when you declare your wish to examine the record in your name, you will receive a photocopy by mail. In some instances you will be invited to inspect the actual record at the department or agency that holds it.

Although all federal information banks must be identified in the Index, some information may be exempt from release to individuals for a variety of reasons, i.e. national security, crime investigation, or personal information about third persons. The latter is the most common form of exemption; it assures the protection of the privacy of all Canadians. Such records can be withheld or part of the information removed. In case your access to a record is denied, you will be informed in writing of the reasons for the denial.

Your consent must be obtained before personal information collected from you for a specific purpose may be used for other purposes that are not consistent with the intent for which the data was originally collected. No other use can be made of the personal information compiled for an administrative purpose, unless Parliament has passed a law authorizing this use.

Structure of the Index

As already mentioned, this publication is divided into two main sections. The first section lists all data banks; those that relate to members of the public at large; and

dossiers. Ils donneront également des renseignements sur la façon de demander la correction des renseignements personnels.

Cette publication se divise en deux parties principales. La première partie contient une description complète de toutes les banques de données, par ministère et organisme, et concerne le grand public, y compris les fonctionnaires fédéraux. Pour chaque ministère et organisme, les descriptions de la banque relatives au grand public figurent en premier, suivies de celles relatives seulement aux fonctionnaires fédéraux actuels. La deuxième partie contient une copie de Partie IV de la loi et un exemplaire d'un Formulaire de demande de consultation de dossier.

Ce qu'il signifie pour vous

Si vous êtes un citoyen canadien ou une personne entrée légalement au Canada à titre de résident permanent, vous avez le droit de savoir:

- a) si les banques fédérales de données figurant dans le catalogue contiennent des renseignements à votre égard;
- b) quels sont ces renseignements;
- c) à quoi servent ces renseignements;

et

- d) de demander une correction si vous croyez qu'il y a eu une erreur ou une omission;
- e) de faire joindre une mention à votre dossier si la correction demandée est refusée.

En général, lorsque vous manifestez le désir d'examiner le dossier établi à votre nom, vous en recevrez une photocopie par la poste. Dans certains cas, on vous invitera à examiner votre dossier au ministère ou à l'organisme qui le détient.

Bien que toutes les banques fédérales de données doivent être inscrites dans le catalogue, certains renseignements peuvent être dispensés de divulgation aux particuliers pour une foule de raisons telles que la sécurité nationale, les enquêtes judiciaires, ou les renseignements personnels au sujet d'un tiers. Ce dernier cas est la raison de dispense la plus courante; car elle assure la protection de la vie privée de tous les Canadiens. Ces dossiers peuvent être refusés ou une partie des renseignements peut en être retirée. En cas de refus de consultation d'un dossier, vous serez informé par écrit des motifs du refus.

Il faut obtenir votre consentement avant de pouvoir utiliser des renseignements personnels recueillis dans un but déterminé à d'autres fins qui n'ont pas de rapport avec le but dans lequel ils ont été recueillis à l'origine. On ne peut utiliser à d'autres fins les renseignements personnels recueillis à des fins administratives, sauf si le Parlement adopte une loi à cet effet.

Structure du catalogue

Comme on l'a déjà mentionné, cette publication se divise en deux parties principales. La première partie énumère toutes les banques de données; celles qui ont trait au

information banks relating to current employees of the federal government. Part two is a copy of Part IV of the Act and contains a sample of the Record Access Request Form.

Part one is organized by department and agency. Each section relating to a department or agency begins with a short description of the responsibilities and activities of that department, especially as they relate to personal information. This introduction is followed by a detailed description of every information bank. Each information bank description has four elements:

1. an identifying number;
2. an information bank title;
3. a description of the bank;
4. a series of codes.

1. The Identifying Number

Each information bank is identified by a unique bank number which must be referred to every time information on that particular bank is requested.

2. The Information Bank Title

3. A Description of the Bank

The detailed description of an information bank includes the following:

- (a) the purpose and uses of the bank, i.e. derivative and non-derivative uses. The latter uses must be authorized by parliament or agreed to by individuals themselves. Unless otherwise specified all Federal Information Banks listed in this publication are used for derivative purposes only.
- (b) the kind of information included in the bank;
- (c) information on geographical location, length of time that record is maintained on file etc.;
- (d) any other relevant information on how to obtain access to a record, for example any special identification necessary in order to gain access to a file.

4. The Series of Codes

Each description is followed by a code with the following abbreviations:

IND, ADP, DATE, EXEMP

IND - stands for "individuals" and refers to the number of individuals about whom records are held in the bank

ADP - indicates how the information is stored. There are three possibilities in all:

ADP = m storage is totally manual

grand public et celles qui ont trait aux fonctionnaires actuels de l'administration fédérale. La deuxième partie contient une copie de Partie IV de la loi et un exemplaire d'un Formulaire de demande de consultation de dossier.

La première partie est structurée par ministère et organisme. Chaque section relative à un ministère ou un organisme commence par une brève description de ses responsabilités et de ses activités, en particulier en ce qui a trait aux renseignements personnels. Cette introduction est suivie par une description détaillée de chaque banque de données. Chaque description de banque de données se compose de 4 éléments:

1. un numéro d'identification
2. un titre de banque de données;
3. une description de la banque;
4. une série de codes.

1. Le numéro d'identification

Chaque banque de données est identifiée par un numéro particulier qu'il faut indiquer chaque fois que l'on demande des renseignements sur cette banque particulière.

2. Le titre de la banque de données

3. Une description de la banque

La description détaillée d'une banque de données comprend les éléments suivants:

- a) son but et son utilisation, e-à-d, son utilisation connexe ou non. Cette dernière utilisation doit être autorisée par le Parlement ou acceptée par les particuliers eux mêmes. A moins qu'il n'en soit précisé autrement, toutes les banques fédérales de données relatives au présent ministère/organisme énumérées dans le présent Catalogue sont utilisées à des fins connexes.
- b) la nature des renseignements figurant dans la banque;
- c) les renseignements sur le lieu où elle est située, la durée pendant laquelle on conserve les données dans les dossiers;
- d) les autres renseignements pertinents sur le moyen de consulter un dossier, par exemple, les documents spéciaux d'identification à présenter pour pouvoir consulter un dossier.

4. La série de codes

Chaque description est suivie d'un code représenté par les abréviations suivantes:

IND, ADP, DATE, DISP

IND - signifie "individu" et désigne le nombre d'individus au sujet desquels la banque possède des dossiers.

ADP - indique la façon dont les renseignements sont enregistrés. Il y a en tout trois possibilités:

ADP = m enregistrement entièrement manuel

ADP=c fully automated storage

ADP=h partly manual and partly computerized

DATE - refers to the date on which the department or agency provided its information bank description for publication in the Index.

EXEMP- A code behind this abbreviation indicates that an entire bank is exempt from access. The code corresponds to the exemption codes that can be found in Part IV of the Canadian Human Rights Act. A copy of Part IV is found in the appendix to this Index.

HOW TO USE THE INDEX

As we have explained, you have the right to know whether there is any information about you in a federal information bank, and with a number of exceptions what that information is. You may also request amendments and the correction to what you consider to be errors in the record.

To find out whether any information is held about you, you should first determine which federal information bank is likely to contain information about you of interest. If you read the descriptions in Part one you will soon be able to eliminate many of them.

If you are concerned about what kind of information may be held about you, in a particular type of federal information bank, you would first refer to the table of contents to locate the appropriate government institution. Then you would read the bank description.

When you have decided which federal information banks are of interest to you, you should complete a **Record Access Request Form**, one for each enquiry.

In some instances, the description of the information bank may state that additional identification is required, and for this a special space is provided on the form. When the information bank description calls for additional identifying details, in relation to yourself or to an information bank, give careful attention to the provision of these details.

If you feel at any time that you have been denied any of your rights under Section IV of the Canadian Human Rights Act, you can file a complaint with:

Office of the Privacy Commissioner,
Human Rights Commission,
6th floor, North Tower, Journal Bldg.,
300 Slater Street,
Ottawa, Ontario.

The Privacy Commissioner will then independently investigate the matter.

ADP=c enregistrement entièrement automatisé

ADP=h partiellement manuel et partiellement automatisé

DATE - désigne la date à laquelle le ministère ou l'organisme a fourni la description de sa banque de données pour publication dans le catalogue.

DISP - cette abréviation signifie qu'une partie de la banque est dispensée de communiquer ses données. Ce code correspond au code des dispenses figurant dans la Partie IV de la Loi sur les droits de la personne. Une copie de ladite partie est annexée à la présente.

FACON D'UTILISER LE CATALOGUE

Comme nous l'avons expliqué, vous avez le droit de savoir si une banque fédérale de données contient des renseignements à votre égard et, à quelques exceptions près, en quoi consistent ces renseignements. Vous pouvez également demander la modification et la correction de ce qui, à votre avis, constitue des erreurs dans le dossier.

Pour découvrir si l'administration fédérale possède des renseignements vous concernant, vous devez d'abord déterminer quelle banque fédérale de données est susceptible de contenir des renseignements à votre égard qui vous intéressent. Si vous lisez les descriptions de la première partie, vous serez d'emblée en mesure d'en éliminer une grande part.

Si vous êtes préoccupé au sujet de la nature des renseignements vous concernant contenus dans un type particulier de banque fédérale de données, vous devez d'abord consulter la table des matières pour savoir à quelle page se trouve le ministère que vous cherchez. Vous passez ensuite à lire la description complète.

Une fois que vous avez déterminé quelles banques fédérales de données vous intéressent, vous devez remplir une **formule de demande de consultation de dossier** pour chaque demande de renseignements.

Dans certains cas, la description de la banque de données peut indiquer qu'il faut fournir une identification supplémentaire, un espace spécial est prévu à cette fin sur la formule. Lorsque la description de la banque de données demande des précisions d'identification supplémentaires, à votre sujet ou au sujet d'une banque de données, veillez à fournir soigneusement ces précisions.

Si, à un moment quelconque, vous estimez qu'on vous a privé de vos droits énoncés à la Partie IV de la Loi sur les droits de la personne, vous pouvez présenter une plainte au:

Cabinet du Commissaire à la protection
de la vie privée
Commission des droits de la personne
6^e étage, Tour Nord, édifice du Journal
300, rue Slater
Ottawa (Ontario)

Le commissaire à la protection de la vie privée fera alors enquête de façon indépendante.

Employees of Federal Government Institutions

If you are at present an employee of a federal institution covered by Part IV of the Act, you also have the same rights of access to what personal information is held about you by your employer. You have the right to see and correct personal information held about you in personnel or administrative files in your department or agency. There is one difference in procedure: it is not necessary to use the **Record Access Request Form**, if both you and your employer agree to dispense with this formality. In most cases, you should seek access through existing channels e.g. talking to your supervisor, going to the local personnel office, etc. Should you feel, however, that the existing procedures deny your rights under Part IV of the Human Rights Act, you are entitled to follow the formal steps described above.

Note à l'intention des employés des institutions de l'administration fédérale

Si vous êtes actuellement un employé d'une institution fédérale assujettie à la Partie IV de la Loi, vous avez les mêmes droits de consulter les renseignements personnels que possède votre employeur à votre égard. Vous avez le droit de consulter et de corriger les renseignements personnels que possède votre ministère ou organisme dans ses dossiers personnels et administratifs. Il y a cependant une différence dans la façon de procéder: il n'est pas nécessaire de remplir une **formule de demande de consultation de dossier**, si vous-même et votre employeur convenez de supprimer cette formalité. Dans la plupart des cas, vous devez suivre les circuits existants, par exemple, en parler à votre surveillant, vous rendre au bureau local du personnel, etc. Toutefois, si vous jugez que les modalités actuelles vous privent de vos droits énoncés à la Partie IV de la Loi sur les droits de la personne, vous avez le droit de procéder de la façon officielle décrite ci-dessus.

TABLE OF CONTENTS

AGRICULTURE

Department	1
Agricultural Stabilization Board.....	21
Canadian Dairy Commission	22
Canadian Livestock Feed Board.....	23
Farm Credit Corporation	24

COMMUNICATIONS

Department	27
Canadian Radio-Television and Telecommunications Commission.....	34

CONSUMER AND CORPORATE AFFAIRS

Department	44
Restrictive Trade Practices Commission.....	53

EMPLOYMENT AND IMMIGRATION

Department	55
------------------	----

ENERGY, MINES AND RESOURCES

Department	99
Atomic Energy Control Board.....	108
National Energy Board.....	117

ENVIRONMENT

Department	122
Canadian Saltfish Corporation.....	133

EXTERNAL AFFAIRS

Department	135
Canadian International Development Agency.....	147

FINANCE AND TREASURY BOARD

Department	153
Insurance	154
Auditor General	155
Tariff Board	170

INDIAN AFFAIRS AND NORTHERN DEVELOPMENT

Department	172
National Battlefield Commission	200

TABLE DES MATIÈRES

AGRICULTURE

Ministère.....	1
Office de stabilisation des prix agricoles.....	21
Commission canadienne du lait	22
Office canadien des provenances	23
Société du crédit agricole.....	24

COMMUNICATIONS

Ministère.....	27
Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes	34

CONSOMMATION ET CORPORATIONS

Ministère.....	44
Commission sur les pratiques restrictives du commerce	53

EMPLOI ET IMMIGRATION

Ministère.....	55
----------------	----

ENERGIE, MINES ET RESSOURCES

Ministère.....	99
Commission de contrôle de l'énergie atomique.....	108
Office national de l'énergie.....	117

ENVIRONNEMENT

Ministère.....	122
Office canadien du poisson salé.....	133

AFFAIRES EXTERIEURES

Ministère.....	135
Agence canadienne de développement international.....	147

FINANCES ET CONSEIL DU TRESOR

Ministère.....	153
Assurances	154
Auditeur général	155
Commission du tarif	170

AFFAIRES INDIENNES ET NORD CANADIEN

Ministère.....	172
Commission des champs de bataille nationaux	200

INDUSTRY, TRADE AND COMMERCE

Department	201
Export Development Corporation	204
Statistics Canada	205
Standards Council of Canada	213
Federal Business Development Bank	213

JUSTICE

Department	215
Law Reform Commission	226

LABOUR

Department	228
------------------	-----

NATIONAL DEFENCE

Department	239
Defence Construction Limited	265

**NATIONAL HEALTH AND WELFARE
CANADA**

Department	268
Medical Research Council	304

NATIONAL REVENUE

Customs and Excise	308
Taxation	318

POST OFFICE

Department	338
------------------	-----

PRIVY COUNCIL OFFICE

Department	342
------------------	-----

PUBLIC WORKS

Department	347
------------------	-----

REGIONAL ECONOMIC EXPANSION

Department	367
------------------	-----

SCIENCE AND TECHNOLOGY

Department	376
National Research Council	379
Science Council	396

INDUSTRIE ET COMMERCE

Ministère	201
Société pour l'expansion des exportations	204
Statistique Canada	205
Conseil canadien des normes	213
Banque fédérale de développement	213

JUSTICE

Ministère	215
Commission de réform du droit du Canada	226

TRAVAIL

Ministère	228
-----------------	-----

DEFENSE NATIONALE

Ministère	239
Construction de défense limitée	265

**SANTE NATIONALE ET BIEN-ETRE
SOCIAL**

Ministère	268
Conseil de recherches médicales	304

REVENU NATIONAL

Douanes et accise	308
Impôt	318

POSTES

Ministère	338
-----------------	-----

BUREAU DU CONSEIL PRIVÉ

Ministère	342
-----------------	-----

TRAVAUX PUBLICS

Ministère	347
-----------------	-----

EXPANSION ECONOMIQUE REGIONALE

Ministère	367
-----------------	-----

SCIENCES ET TECHNOLOGIE

Ministère	376
Conseil national de recherches	379
Conseil des sciences du Canada	396

SECRETARY OF STATE

Department	399
Canadian Film Development Corporation	404
National Arts Centre	405
National Museums	413
National Library	421
Public Archives and National Library	423
Public Service Commission	427

SOLICITOR GENERAL

Secretariat	454
Canadian Penitentiary Service and National Parole Service	459
National Parole Board	482
Royal Canadian Mounted Police	488

SUPPLY AND SERVICES

Department	501
Crown Assets Disposal Corporation	508
Royal Canadian Mint	510

TRANSPORT

Department	514
National Harbours Board	523
Canadian Transport Commission	524
The Canadian Wheat Board	532
St. Lawrence Seaway Authority	532
The Great Lakes Pilotage Authority Limited	533

URBAN AFFAIRS

Department	535
Central Mortgage and Housing Corporation	537
National Capital Commission	546

VETERANS AFFAIRS

Department	553
Pension Review Board	563

ANNEX**Part IV of the Act****SECRETARIATE D'ETAT**

Ministère	399
Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne... Corporation du centre national des arts	404
Musées nationaux du Canada	405
Bibliothèque nationale	413
Archives publiques et bibliothèque nationale	421
Commission de la fonction publique	423

SOLLICITEUR GENERAL

Ministère	454
Service pénitencier canadien et service nationale des libérations conditionnelles	459
Commission nationale des libérations conditionnelles	482
Gendarmerie royale du Canada	488

APPROVISIONNEMENTS ET SERVICES

Ministère	501
Corporation des dispositions des biens de la couronne	508
Monnaie royale canadienne	510

TRANSPORTS

Ministère	514
Conseil des ports nationaux	523
Commission canadienne des transports	524
Commission canadienne du blé	532
Administration de la voie maritime du Saint Laurent	532
Administration de pilotage des grands lacs	533

AFFAIRES URBAINES

Ministère	535
Société centrale d'hypothèques et de logement	537
Commission de la capitale nationale	546

AFFAIRES DES ANCIENS COMBATTANTS

Ministère	553
Conseil de révision des pensions	563

ANNEXE**Partie IV de la loi**

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

AGRICULTURE CANADA

Activities of the Department of Agriculture extend from the farmer to the consumer, through all phases of production, processing and marketing of crops and livestock. The department also assists farmers through crop insurance, price stabilization and agricultural adjustment programs to alleviate losses caused by the weather, changing markets and certain other hazards.

The aim of the Department is to develop and assist the Canadian agriculture and food system to provide for the needs of Canadians and export markets in a manner which ensures a dependable supply of safe, nutritious food at reasonable prices to consumers; to ensure equitable returns to producers, processors and marketers; and to meet Canadian food and technological aid commitments to international development.

The Minister of Agriculture, the department and agencies, administers 37 acts concerning food and agriculture industries. The department is comprised of the executive, and seven branches including Research Branch, Food Production and Marketing Branch, Health of Animals Branch, Policy and Economics Branch, Planning and Evaluation Branch, Finance and Administration Branch and Personnel Administration Branch. The agriculture agencies are the Canadian Grain Commission, Agricultural Stabilization Board, Agricultural Products Board, Canadian Dairy Commission, Canadian Livestock Feed Board, Farm Credit Corporation and the National Farm Products Marketing Council.

Please address requests for access to the following banks to:

Mr. L.R. Radburn
Privacy Coordinator
Room 893
Sir John Carling Building
Carling Avenue
Ottawa, Ontario
K1A 0C5

Unless otherwise stated, all information banks listed in this Index are used for derivative purposes only.

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE DU CANADA

Les activités du ministère de l'Agriculture intéressent aussi bien l'agriculteur que le consommateur, en passant par toutes les étapes de la production, de la transformation et de la mise en marché des produits végétaux et animaux. Le ministère offre en outre aux exploitants agricoles des programmes d'assurance-récolte, de stabilisation des prix et d'ajustement agricole qui servent à atténuer les pertes que leur font subir les intempéries, les fluctuations des marchés et certains autres impondérables.

Le mandat du ministère consiste à développer le circuit agro-alimentaire canadien et à l'aider à répondre aux besoins des consommateurs et des marchés d'exportation d'une façon qui garantisse de bonnes disponibilités de produits alimentaires sains et nutritifs à des prix raisonnables. Il lui incombe également d'assurer un revenu équitable aux producteurs, transformateurs, grossistes et détaillants, et de veiller à remplir les engagements contractés par le Canada en matière d'aide au développement international par un apport alimentaire et technologique.

Le ministre de l'Agriculture, son ministère et les organismes appliquent 37 lois qui touchent au secteur agro-alimentaire. En plus du Cabinet du ministre et du sous-ministre, le ministère comprend sept directions (recherche, production et marchés agro-alimentaires, hygiène vétérinaire, politique et économie, planification et évaluation, Direction des finances et de l'administration et administration du personnel). Les organismes agricoles sont la Commission canadienne des grains, l'Office de stabilisation des prix agricoles, l'Office des produits agricoles, la Commission canadienne du lait, l'Office canadien des provendes, la Société du crédit agricole et le Conseil national de commercialisation des produits de ferme.

Adresser les demandes de consultation des banques suivantes à:

M. L.R. Radburn
Coordonnateur de la protection
de la vie privée
Pièce 893
Edifice Sir John Carling
Avenue Carling
Ottawa (Ontario)
K1A 0C5

A moins d'avis contraire, toutes les banques de données figurant dans le catalogue servent exclusivement à des fins connexes.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

1000

Disease Investigation

The purpose of this information is to monitor livestock diseases in Canada. Information contained in the bank includes reports on herds in which there has been an unusual number of deaths or other uncommon occurrence, reports from veterinary practitioners reporting unusual occurrence in their area, reports from veterinarians in charge of registered establishments reporting high incidence of disease in one particular herd or flock. The primary use of this bank is to report unusual occurrences of animal disease. Individuals identified in this information bank will be those who have had uncommon occurrences in their herds or flocks. Information is maintained in this bank for a period of 10 years.

Bank Characteristics

IND = /ADP = m/DATE = 3-11-77

1005

Herd Test Reports on Bovine Tuberculosis

The purpose of this information bank is for the eradication of bovine tuberculosis. Information contained in the bank includes the number of animals tested, the number of animals suspected of or suffering from tuberculosis, the location where the reactors were slaughtered, the amount of compensation paid, and a certificate declaring premises free of disease. This information bank records test results on all herds tested for bovine tuberculosis. Primary use of this bank is to monitor tuberculosis in Canada and calculate the payment of compensation for animals slaughtered under the Act. Information is maintained in this bank for a period of 10 years following the testing of an individual's cattle.

Bank Characteristics

IND = 259,141 /ADP = m/DATE = 3-11-77

1010

Herd Test Reports on Brucellosis

The purpose of this information bank is to aid the eradication of Brucellosis. Information contained in the bank includes the number of animals tested, the number of animals suspected of or suffering from brucellosis, the location where the reactors were slaughtered, the amount of compensation paid, and the certificate declaring premises free of disease. Files record test results on all herds tested for brucellosis in Canada and are used to calculate the payment of compensation for animals slaughtered under the Act. Information is maintained in this bank for a period of 10 years following the testing of an individual's cattle.

1000

Relevé des maladies

Ces données concernent les maladies des animaux au Canada. La banque de données renferme des rapports sur les troupeaux affichant des taux de mortalité inhabituels ou d'autres particularités des rapports de médecins vétérinaires signalant des cas particuliers décédés dans leur région et des rapports de vétérinaires en chef d'établissements enregistrés faisant état de la fréquence de maladies dans un troupeau particulier. L'objet premier de la banque est de signaler la fréquence inhabituelle de maladies d'animaux. Les particuliers dont les noms figurent paraître dans la banque sont ceux qui ont relevés des cas inhabituels dans leur troupeau. Les données seront conservées pour une période de dix ans.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 3-11-77

1005

Rapports sur les épreuves à l'égard de la tuberculose bovine

Cette banque de données sert à l'éradication de la tuberculose bovine. Elle comprend le nombre d'animaux testés, le nombre d'animaux atteints de brucellose ou soupçonnés de l'être, l'endroit où les animaux réagissants ont été abattus, le montant de l'indemnité versée et un certificat attestant que les locaux sont exempts de la maladie. Tous les résultats des épreuves à l'égard de la tuberculose bovine sont enregistrés. Cette banque de données sert principalement à enregistrer les cas de tuberculoses au Canada et à calculer les indemnités versées pour les animaux abattus en vertu de la Loi. L'information est conservée pour une période de dix ans à partir du moment où le test a été effectué.

Caractéristiques de la banque

IND = 259,141 /TDA = m/DATE = 3-11-77

1010

Rapports d'épreuve en troupeau à l'égard de la brucellose.

La présente est un outil dans la lutte menée contre la brucellose en vue de son éradication. Contenu: nombre de sujets éprouvés, nombre de sujets atteints de brucellose ou soupçonnés de l'être, endroit où les sujets atteints ont été abattus, le montant des indemnités versées et certificat attestant la salubrité des lieux. La banque renferme également les résultats de toutes les épreuves à l'égard de la brucellose menées au Canada; ces données servent à calculer le montant des indemnités à verser aux propriétaires d'animaux abattus aux termes de la Loi. Les données entrées sont maintenues pendant 10 ans, à compter de la date de l'épreuve de chaque troupeau.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND=259,141/ADP=m/DATE=3-11-77

1011

Herd Test Reports on Johne's Disease

The purpose of this information bank is for the eradication and or control of Johne's disease. Information contained in the bank; number of animals tested, number of animals suspected of or suffering from Johne's disease, location reactors slaughtered, amount of compensation paid, certificate declaring premises free of disease. This information bank records test results on all herds tested for Johne's disease. Primary use of this bank is to monitor Johne's disease in Canada and calculate the payment of compensation for animals slaughtered under the Act. Access will not be permitted without adequate proof of identification. Information is maintained in this bank for a period of ten years following the testing of an individual's cattle.

Bank Characteristics

IND=259,141/ADP=m/DATE=30-11-77

1012

Disease Investigation on Reportable Diseases

The purpose of this information bank is the eradication and or control of reportable livestock diseases in Canada. Information contained in the bank; reports on individual's herds in which there has been an unusual number of deaths or other uncommon occurrence. The primary use of this bank is the monitoring of reportable livestock diseases and payment of compensation. Individuals identified in this information bank will be those who have had a reportable disease in their herd or flock. Access will not be permitted without adequate proof of identification. Information is maintained in this bank for a period of ten years.

Bank Characteristics

IND= /ADP=m/DATE=30-11-77

1013

Artificial Insemination Units

The purpose of this information bank is the prevention of diseases through the use of artificial insemination. Information contained in the bank; names and identification of bulls in the A.I. units, test results of the bulls, records on the amount of semen being imported into the country to be stored at the A.I. units and records showing the amount of semen exported. This information

Caractéristiques de la banque

IND=259,141/TDA=m/DATE=3-11-77

1011

Rapports d'épreuve en troupeau à l'égard de la maladie de Johne

La présente sert d'outil dans la lutte menée contre la maladie de Johne en vue de son éradication. Contenu: nombre de sujets mis à l'épreuve, nombre de sujets atteints de la maladie de Johne ou soupçonnés de l'être, endroit où les sujets atteints ont été abattus, montant de l'indemnité versé, certificat attestant la salubrité des lieux. La banque renferme également les résultats d'épreuves à l'égard de la maladie menées sur les troupeaux canadiens. Ces données servent dans le dépistage de la maladie et le calcul des indemnités à verser aux propriétaires d'animaux abattus aux termes de la Loi. Les troupeaux en course d'épreuve ne pourront faire l'objet de consultation en vertu de l'alinéa 54 c)iii). Aucune consultation sans que l'utilisateur ne se soit au préalable identifié correctement. Les données entrées sont maintenues pendant 10 ans, à partir de la date de l'épreuve de chaque troupeau.

Caractéristiques de la banque

IND=259,141/TDA=m/DATE=30-11-77

1012

Dépistage des maladies à déclaration obligatoire

La présente est un outil dans la lutte menée contre les maladies du bétail à déclaration obligatoire au Canada en vue de leur éradication. Contenu: rapports sur les troupeaux dans lesquels un taux élevé de mortalité ou un nombre anormal de sujets malades a été enregistré. Cette banque doit d'abord servir au dépistage des maladies à déclaration obligatoire et au calcul des indemnités. Les personnes dont le nom figure dans cette banque seront celles dont le troupeau a été victime d'une maladie de cette catégorie. Aucune consultation sans que l'utilisateur ne se soit au préalable identifié correctement. Les données entrées sont maintenues pendant 10 ans.

Caractéristiques de la banque

TDA=m/DATE=30-11-77

1013

Centres d'insémination artificielle

Le but de la présente est de favoriser la prévention des maladies à l'aide de l'insémination artificielle. Contenu: fiche d'identité des géniteurs des centres d'insémination, résultats d'épreuve des géniteurs, relevés des quantités de sperme importées et entreposées dans les centres d'insémination, et relevés sur les quantités exportées. Cette banque renferme également des dossiers sur les

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

bank contains records on individuals who have had semen collection off bulls at A.I. units. This bank is used in the monitoring of A.I. units and issuing licences, export certificates and imports permits. Access will not be permitted without adequate proof of identification. Information is maintained in this bank for a period of seven years.

Bank Characteristics

IND = 20/ADP = m/DATE = 30-11-77

1015

Importation of Cattle from United Kingdom

The purpose of this information bank is to prevent the introduction of exotic diseases into Canada from the United Kingdom. The information contained in the bank includes applications for import permits, copies of the import permits and relevant correspondence on imported animals. Individuals concerned are individuals who have applied for import permits for cattle from the United Kingdom. Files are used primarily for issuing import permits and monitoring imported cattle. Information is maintained in this bank for a period of 20 years.

Bank Characteristics

IND = /ADP = m/DATE = 3-11-77

1020

European & Australian Importation Program

The purpose of this information bank is to prevent the introduction of exotic diseases into Canada from continental Europe and Australia. The information contained in the bank includes applications for import permits, project proposals outlining present cattle inventory and proposed breeding programs, our departmental farm visit reports, copies of the import permits and relevant correspondence on imported animals. Files include all individuals who have applied for import permits for cattle from continental Europe or Australia. The bank is used primarily for issuing import permits and monitoring imported cattle. Information is maintained in this bank for a period of 20 years.

Bank Characteristics

IND = 4925/ADP = h/DATE = 3-11-77

1025

Licensing of Swine Producers Feeding Garbage

The purpose of this information bank is to prevent the introduction of disease through the feeding of garbage to

utilisateurs de sperme des centres d'insémination. Fins premières d'utilisation: contrôle d'activités des centre et octroi des permis d'exploitation, certificats d'exportation et licences d'importation. Aucune consultation sans que l'utilisateur ne se soit au préalable identifié correctement. Les données entrées sont maintenues pendant 7 ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 20/TDA = m/DATE = 30-11-77

1015

Importation de bétail en provenance du Royaume-Uni

Le but de la présente est d'empêcher l'entrée au Canada de maladies exotiques en provenance du Royaume-Uni. Contenu: demandes de licence d'importation, copies des licences d'importation et de la correspondance pertinente. Est également consigné le nom des personnes ayant déposé une demande de licence d'importation de bétail en provenance du Royaume-Uni. Cette banque doit d'abord servir à l'octroi des licences d'importation et au contrôle de bétail importé. Les données entrées sont maintenues pendant 20 ans.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 3-11-77

1020

Programme relatif aux importations en provenance d'Europe et d'Australie

Le but de la présente est d'empêcher l'entrée au Canada de maladies exotiques en provenance de l'Europe continentale et d'Australie. Contenu: demandes de licences d'importation, description de projets faisant état de l'état actuel du cheptel et des programmes de sélection, rapports ministériels d'inspection de la ferme, exemplaires des licences d'importation et de la correspondance pertinente. La banque renferme également le nom de toutes les personnes ayant soumis des demandes de licence d'importation de bétail en provenance d'Europe continentale ou d'Australie. La banque doit d'abord servir à l'octroi des licences d'importation et au contrôle des sujets importés. Les données entrées sont maintenues pendant 20 ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 4925/TDA = h/DATE = 3-11-77

1025

Alimentation des porcs avec des ordures ménagères - Octroi de permis aux éleveurs

Le but de la présente est d'empêcher la propagation des maladies imputables à l'alimentation des porcs avec des

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

swine. Information contained in the bank includes copies of permits issued to individuals showing name, address, location and number of swine on premises, building structure and size; number of swine arriving at the premises, number of swine leaving and the location where they were slaughtered. Files contain applications for all garbage feeders operating in Canada. The primary use of this bank is to monitor garbage feeding of swine and to license premises in Canada. Information is maintained in this bank for 10 years.

Bank Characteristics

IND = 106 / ADP = h / DATE = 3-11-77

1030

Farm Records System

The purpose of this bank is to maintain a computerized business management information records and reports of the farmers. It contains information which identifies the farm, the language spoken on it, the geographical location, and material on farm type, degree of specialization, primary and secondary enterprises, processing status, depreciation, and capital cost allowances. The bank is used primarily to provide information to government researchers and policy makers, and to provide management training and services to individual farmers.

Bank Characteristics

IND = 13,500 / ADP = c / DATE = 3-11-77

1035

Two-Price Wheat Program

This information bank is used to make payments under the Two-Price Wheat Act to individuals and marketing boards. It contains monthly information on wheat sold for human consumption in Canada and the average export price of wheat as determined by the Canadian Wheat Board. Information is available for individual producers in Quebec and in total for the Canadian Wheat Board designated area (Prairie region), the Ontario Wheat Producers' Marketing Board and the Wheat Marketing Board of Nova Scotia. Since the Act applies to the period 1974-1980, records will be kept until 1985.

Bank Characteristics

IND = 700 / ADP = m / DATE = 3-11-77

ordures ménagères. Contenu: copies des permis délivrés aux producteurs indiquant leur nom et leur adresse, l'endroit où se trouve l'établissement, le nombre de sujets qu'il renferme, les dimensions et le genre de construction, le nombre de sujets arrivant et repartant des locaux et le lieu d'abattage. La banque renferme également les demandes de permis d'exploitation déposées par les producteurs canadiens nourrissant leurs sujets aux ordures ménagères. Cette banque doit d'abord servir à contrôler l'alimentation des porcs avec des ordures ménagères et à octroyer des permis aux éleveurs. Les données entrées sont maintenues pendant 10 ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 106 / TDA = 6 / DATE = 3-11-77

1030

Système de comptabilité agricole

Le but de la présente est de tenir un système informatisé d'information sur la gestion des exploitations. Contenu: nom de l'exploitant, langue de travail, adresse et type de ferme, degré de spécialisation, entreprises des secteurs primaire ou secondaire, type de transformation exécutée, dépréciation et déduction pour amortissement. La banque doit d'abord servir à informer les chercheurs et les décideurs de l'Etat et à offrir aux agriculteurs divers services, dont un service de formation en gestion.

Caractéristiques de la banque

IND = 13,500 / TDA = c / DATE = 3-11-77

1035

Programme du double prix du blé

Cette banque de données est utilisée pour effectuer les versements aux particuliers et aux offices de commercialisation dans le cadre de la loi sur le double prix du blé. Elle renferme des données mensuelles sur les ventes de blé destiné à la consommation humaine au Canada et sur le prix moyen du blé à l'exportation établi par la Commission canadienne du blé. L'information mémorisée porte sur les producteurs particuliers du Québec, sur l'ensemble de la zone régie par la Commission canadienne du blé (région des Prairies) et, sur les Offices de commercialisation de blé de l'Ontario et de la Nouvelle-Écosse. Etant donné que la période d'application de la loi s'étend de 1974 à 1980, les registres seront conservés jusqu'en 1985.

Caractéristiques de la banque

IND = 700 / TDA = m / DATE = 3-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

1040

Western Grain Stabilization Program

This bank is used to administer stabilization payments to grain producers. It contains the grain receipts and levy payments of holders of permits issued by the Canadian Wheat Board in Manitoba, Saskatchewan, Alberta and British Columbia. Files are used to calculate and issue stabilization payments to participating grain producers. Individuals seeking access to their records should include the producer's identification number. Records are held indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 200,000 / ADP = c / DATE = 3-11-77

1045

Import Control Information Bank

Provisions under the Plant Quarantine Act and regulations provide that, with the exception of the United States, persons wishing to import plants or plant materials shall apply for an import permit and that all shipments of such materials be inspected prior to entry into Canada. The permit application contains information of the species of plant imported, their numbers, where they were obtained and the names of importers. Inspection reports contain information regarding conformance with federal phytosanitary inspection standards. The program covers ten provinces and the information obtained in the application is used to determine the acceptability of the plant or plant material. Reports are stored for a period of five years.

Bank Characteristics

IND = 15,000 / ADP = m / DATE = 3-11-77

1050

Export Control Information Bank

Provisions under the Plant Quarantine Act and Regulations provide the authority to inspect plant and plant materials (including seed) entering the export market in order to issue a phytosanitary certificate stating that the shipment conforms to the plant quarantine standards of the importing country. Inspection reports contain information of the species of plant to be exported, the quantity, where they were obtained, their destination, the names of the exporters and the phytosanitary condition of the shipment. The program covers ten provinces and the information obtained in the inspection

1040

Programme de stabilisation concernant le grain de l'Ouest

Cette banque de données sert au versement des paiements de stabilisation au céréaliculteurs. Elle renferme des données sur le produit des ventes de grain et les prélèvements des titulaires de livrets de permis de la Commission canadienne du blé au Manitoba, en Saskatchewan, en Alberta et en Colombie-Britannique. Les registres servent au calcul et au versement des paiements de stabilisation accordés aux producteurs participants. Ils sont conservés indéfiniment et les particuliers qui désirent les consulter doivent faire état de leur numéro d'identification.

Caractéristiques de la banque

IND = 200,000 / TDA = c / DATE = 3-11-77

1045

Banque de données sur les contrôles à l'importation

Aux termes de la Loi et du Règlement sur la quarantaine des plantes, toute personne désirant importer des plantes ou du matériel végétal d'un pays autre que les États-Unis doit se procurer un permis à cette fin, et tous les envois de matériel de ce type doivent être inspectés avant leur entrée au Canada. La demande de permis renferme des données sur le nombre de plantes importées, leur espèce, leur provenance, et le nom des importateurs, tandis que le rapport d'inspection s'intéresse à la conformité du produit avec les normes phytosanitaires du gouvernement fédéral. Le programme s'applique dans les dix provinces, et l'information figurant sur la demande de permis sert à déterminer si les plantes ou le matériel végétal sont acceptables. Les rapports sont conservés pendant une période de cinq ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 15,000 / TDA = m / DATE = 3-11-77

1050

Banque de données sur les contrôles à l'exportation

La Loi et le Règlement sur la quarantaine des plantes autorisent l'inspection des plantes et du matériel végétal (y compris les semences) destinés à l'exportation, en vue d'émettre un certificat phytosanitaire établissant la conformité de l'envoi avec les normes de protection des végétaux du pays importateur. Le rapport d'inspection renferme des données sur le nombre de plantes, leur espèce, leur provenance, leur destination, leur état phytosanitaire, et les noms des exportateurs. Le programme s'applique dans les dix provinces et sert à déterminer si les plantes ou le matériel végétal exportés

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

reports is used to determine the acceptability of the plant or plant material to the importing country. Reports are stored for a period of five years.

Bank Characteristics

IND = 27,000/ADP = m/DATE = 3-11-77

1055

Crop Certification Information Bank

Provisions under the Seeds Act and Regulations provide that any person wishing to produce seed potatoes in Canada shall apply for inspection of his crop by Plant Quarantine inspectors, and that following field and tuber inspection a classification shall be assigned to his seed. The seed application contains information on the acreage of potatoes planted as well as the variety, source of the seed and handling procedures. The program covers nine provinces, and the information obtained in the application is used to make a preliminary determination as to the acceptability of the applicant for crop inspection. Records are stored for a period of three years.

Bank Characteristics

IND = 15,000/ADP = m/DATE = 3-11-77

1060

Fresh & Processed Fruits and Vegetables, Honey and Maple Products Inspection

The purpose of this bank is to aid enforcement of Canadian regulations relating to the packaging and marketing of fresh and processed fruits and vegetables, honey and maple products. It includes documentation of product grading, packaging, labelling, plant sanitation, packers and processors, shippers, receivers and importers. Only companies and individuals licensed under the Produce Licensing, Processed Fruit and Vegetable, Honey and Maple Products Regulations are included in the bank. Files are used to maintain national quality standards to ensure compliance with regulatory requirements and to monitor sanitation and process control. Records are kept for 5 and 7 years.

Bank Characteristics

IND = 1,950/ADP = m/DATE = 3-11-77

sont acceptables pour le pays importateur. Les rapports sont conservés pendant une période de cinq ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 27,000/TDA = m/DATE = 3-11-77

1055

Banque de données sur la certification des cultures

Aux termes de la Loi et du Règlement sur les semences, toute personne désirant produire des pommes de terre de semence au Canada doit demander l'inspection de ses cultures par les inspecteurs de la Division de la quarantaine des végétaux, après quoi une catégorie doit être attribuée à ses pommes de terre de semence. La demande d'inspection renferme des données sur les superficies en pomme de terre du producteur, la variété utilisée, la provenance de la semence et les méthodes de manutention. Le programme s'applique dans neuf provinces, et l'information figurant sur la demande permet de faire une première évaluation de l'admissibilité du producteur au programme d'inspection des cultures. Les registres sont conservés pendant une période de trois ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 15,000/TDA = m/DATE = 3-11-77

1060

Inspection des fruits et légumes frais et transformés, du miel et des produits de l'érable

La raison d'être de cette banque de données est de faciliter l'application des règlements canadiens sur l'emballage et la mise au marché des fruits et légumes frais et transformés, du miel et des produits de l'érable. Elle renferme des données sur le classement, l'emballage, l'étiquetage et la salubrité du produit, sur les établissements d'emballage et de transformation, les expéditeurs, les destinataires et les importateurs. L'information ne porte que sur les sociétés et les particuliers agréés aux termes des règlements, sur l'octroi de permis pour le commerce des produits, et sur les fruits et légumes transformés, le miel et les produits de l'érable. Les registres permettent de surveiller le respect des normes nationales de qualité, la conformité des produits avec les règlements, leur salubrité, et les procédés de transformation. Les registres sont conservés pendant une période variant de cinq à sept ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,950/TDA = m/DATE = 3-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

1065

Fruit and Vegetable Merchandising & Licensing

The purpose of this bank is to provide a record of fruit and vegetable production and marketing. It contains documentation of acreages, production, prices, volumes of movement, storage construction, and produce dealers and brokers. Individuals identified are produce dealers and brokers licensed under the Produce Licensing Regulations. Files are used to provide market information to the Canadian produce industry to extend marketing seasons and to improve trading relations and settle disputes between producers and distributors. Records are kept for 5 and 7 years.

Bank Characteristics

IND = 1,750/ADP = m/DATE = 3-11-77

1070

Regulated Products Information Bank (Feeds, Fertilizers, Pesticides, Seeds)

The purpose of this bank is to aid enforcement of federal laws governing usefulness of feeds, fertilizers, pesticides and seeds. It contains information on usefulness and safety, product composition, labelling, and packaging, and the name and address of the manufacturer or person responsible for marketing or importation. It is used to determine the registration status of products and the persons responsible, and for enforcement, supply management, and general information to product users, and provincial regulatory agencies. Records are kept up to ten years after products have ceased to be produced.

Bank Characteristics

IND = 1,378/ADP = h/DATE = 3-11-77

1075

Authorization of Establishments to Certify Seed

The purpose of this bank is to maintain a record of businesses and individuals who have been authorized, along with technical data on the basis of the authorization and subsequent performance of the seed from such establishments in meeting standards under the Seeds Act. It contains exclusively technical information on the seed handling equipment, seed sale data, product compliance data, in the context of purpose no. 6. Companies and individuals in the seed business are

1065

Permis et techniques marchandes applicables aux fruits et légumes

Le but de cette banque est de fournir un registre de la production et de la commercialisation des fruits et légumes. Elle renferme de l'information sur les superficies en culture, la production, les prix, le volume des échanges, la construction d'entrepôts, ainsi que sur les négociants et courtiers agréés aux termes du Règlement sur l'octroi de permis pour le commerce des produits. Les registres constituent une source d'information sur les marchés mise à la disposition du secteur canadien des produits en vue de prolonger les saisons de commercialisation, d'améliorer les relations commerciales et de régler les différends entre les producteurs et les distributeurs. Ils sont conservés pendant une période variant de cinq à sept ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,750/TDA = m/DATE = 3-11-77

1070

Banque de données sur les produits réglementés (aliments du bétail, engrais, antiparasitaires, semences)

Le but de cette banque est de faciliter l'application des lois du gouvernement fédéral régissant l'emploi des aliments du bétail, des engrais, des antiparasitaires et des semences. Elle renferme des données sur l'utilité, l'innocuité, la composition, l'étiquetage et l'emballage des produits, ainsi que le nom et l'adresse fabricant où des personnes chargées de leur mise au marché ou de leur importation. Cette information sert à établir et à faire respecter le régime réglementaire applicable à ces produits et aux personnes qui les vendent, à faciliter la gestion des approvisionnements et à fournir des données générales aux utilisateurs des produits et aux organismes provinciaux de réglementation. Les registres sont conservés jusqu'à dix ans après que la fabrication des produits a cessé.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,378/TDA = h/DATE = 3-11-77

1075

Agrément des établissements de certification des semences

Le but de cette banque est de tenir des registres sur les entreprises et les particuliers autorisés à certifier les semences, et de fournir des données techniques sur les conditions de cette autorisation ainsi que sur la conformité avec la Loi sur les semences du produit provenant de leurs établissements. Elle renferme exclusivement de l'information technique sur le matériel de manutention des semences, les ventes de semence, et la conformité du produit dans le cadre du but no 6. Les

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

identified on the files, which are used to assess on the basis of product performance whether authorization should be continued or withdrawn. Records are kept for three years.

Bank Characteristics

IND = 50/ADP = m/DATE = 3-11-77

1080

Canadian Registered Egg Stations

The purpose of this bank is to provide an historical record on registered egg stations. It contains documentation prepared by federal inspectors on egg station operation and egg station operators' own weekly submissions on station processing of shell eggs. Only Canadian egg stations registered under the Federal regulations are covered. The primary use of the records is to accumulate for weekly publication a provincial and Canadian record of egg gradings and production for use by the total Canadian poultry industry. Life Span: Egg stations which discontinue registration should be dropped from the bank, otherwise, all egg stations should remain in the bank with the past four years and current year data retained.

Bank Characteristics

IND = 490/ADP = m/DATE = 3-11-77

1085

Canadian Processed Egg Stations

The purpose of the bank is to provide an historical record on Canadian processed egg stations. It contains documentation prepared by federal inspectors on processed egg station operation and processed egg station operators' own weekly submissions on station output. The primary use of the bank is to accumulate for weekly publication a provincial and Canadian record of processed egg station throughput for use by the total Canadian poultry industry. Processed egg stations which discontinue registration are dropped from the bank, otherwise, all processed egg stations remain in the bank with the past four years' and current year data retained.

Bank Characteristics

IND = 21/ADP = h/DATE = 3-11-77

1090

Canadian Registered Hatcheries (chicken and/or turkey)

The purpose of the bank is to provide an historical record on registered hatcheries. It contains documentation prepared by federal inspectors on hatchery operation and

registres sont établis au nom des sociétés et des particuliers engagés dans le commerce des semences, et ils servent à déterminer, à partir des données sur la conformité du produit, si l'autorisation doit être maintenue ou retirée. Ils sont conservés pendant une période de trois ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 50/TDA = m/DATE = 3-11-77

1080

Postes d'oeufs enregistrés du Canada

Le but de cette banque est de fournir des données chronologiques sur les postes d'oeufs enregistrés. L'information qu'elle renferme provient des rapports des inspecteurs fédéraux sur le fonctionnement de ces postes et des rapports hebdomadaires des exploitants sur la transformation des oeufs en conuille. Seuls les postes d'oeufs canadiens enregistrés aux termes du Règlement fédéral y figurent. La banque sert essentiellement à la préparation d'une publication hebdomadaire sur la production et les classements d'oeufs, à l'intention de l'ensemble du secteur avicole canadien. Les registres sont conservés pour l'année en cours et les quatre précédentes, mais ceux des postes dont l'enregistrement se termine sont éliminés.

Caractéristiques de la banque

IND = 490/TDA = m/DATE = 3-11-77

1085

Postes d'oeufs transformés du Canada

Le but de cette banque est de fournir des données chronologiques sur les postes d'oeufs transformés du Canada. L'information qu'elle renferme provient des rapports des inspecteurs fédéraux sur le fonctionnement de ces postes, et des rapports hebdomadaires de production des exploitants. La banque sert essentiellement à la préparation d'une publication hebdomadaire sur les volumes de production nationale et provinciaux des postes d'oeufs transformés, à l'intention de l'ensemble du secteur volaille canadien. Les registres sont conservés pour l'année en cours et les quatre précédentes, mais ceux des postes dont l'enregistrement se termine sont éliminés.

Caractéristiques de la banque

IND = 21/TDA = h/DATE = 3-11-77

1090

Couvoirs enregistrés du Canada (poulet ou dindon)

Le but de cette banque est de fournir des données chronologiques sur les couvoirs enregistrés. L'information qu'elle renferme provient des rapports des

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

hatchery operators' own weekly submissions on hatchery output (chicks and/or poults). Only Canadian hatcheries registered under the Federal regulations are covered. The primary use of the files is to accumulate for weekly publication a provincial and Canadian record of chick and poult production for use by the total Canadian poultry industry. Hatcheries which discontinue registration are dropped from the bank, otherwise, all hatcheries remain in the bank with the past four years' and current year data retained.

Bank Characteristics

IND = 163/ADP = m/DATE = 3-11-77

1095

Canadian Processed Poultry Stations

The purpose of the bank is to provide an historical record on processed poultry stations. It contains documentation prepared by federal inspectors on processed poultry station operation and processed poultry station operators' own weekly submissions on station production. The primary use of the files is to accumulate for weekly publication a provincial and Canadian record of processed poultry station output for use by the total Canadian poultry industry. Processed poultry stations which discontinue registration are dropped from the bank; otherwise, all processed poultry stations remain in the bank with the past four years' and current year data retained.

Bank Characteristics

IND = 141/ADP = m/DATE = 3-11-77

1100

Records of Performance for Dairy Cattle, Sheep, Beef Cattle and Swine

The purpose of this bank is to keep an inventory of names and addresses of Sheep, Dairy and Beef Cattle, and Swine breeders participating in the program to disseminate relevant performance information on their animals. It contains names and addresses of breeders enrolled in the programs. Files are used to mail performance data to breeders, to solicit annual file payments, and to mail reports to participants. Records are held during period of participation.

Bank Characteristics

IND = 8,450/ADP = h/DATE = 3-11-77

1101

The Dairy Production, Processing and Marketing Information Bank

inspecteurs fédéraux sur le fonctionnement de ces couvoirs, et des rapports hebdomadaires de production (poulet ou dindon) des exploitants de couvoirs. Seuls les couvoirs canadiens enregistrés aux termes du règlement fédéral y figurent. La banque sert essentiellement à la préparation d'une publication hebdomadaire sur la production provinciale et nationale de poussins et de dindonneaux, à l'intention de l'ensemble du secteur avicole canadien. Les registres sont conservés pour l'année en cours et les quatre précédentes, mais ceux des couvoirs dont l'enregistrement se termine sont éliminés.

Caractéristiques de la banque

IND = 163/TDA = m/DATE = 3-11-77

1095

Postes de volaille transformée du Canada

Le but de cette banque est de fournir des données chronologiques sur les postes de volaille transformées. L'information qu'elle renferme provient des rapports des inspecteurs fédéraux sur le fonctionnement de ces postes, et des rapports hebdomadaires de production des exploitants. La banque sert essentiellement à la préparation d'une publication hebdomadaire sur la production provinciale et nationale de volaille transformée, à l'intention de l'ensemble du secteur avicole canadien. Les registres sont conservés pour l'année en cours et les quatre précédentes, mais ceux des postes dont l'enregistrement se termine sont éliminés.

Caractéristiques de la banque

IND = 141/TDA = m/DATE = 3-11-77

1100

Contrôle d'aptitudes des bovins laitiers, des moutons, des bovins de boucherie et des porcs

Le but de cette banque est de maintenir un répertoire des noms et adresses des éleveurs de moutons, de bovins laitiers, de bovins de boucherie et de porcs inscrits au programme, afin de rendre accessibles les données pertinentes sur les aptitudes de leur bétail. Les registres sont utilisés pour adresser aux éleveurs participants les rapports et les données du contrôle d'aptitudes, et pour percevoir les droits annuels. Ils sont conservés pendant la période de participation des éleveurs.

Caractéristiques de la banque

IND = 8,450/TDA = h/DATE = 3-11-77

1101

Banque de données sur la production, la transformation et la commercialisation du lait.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

This information bank is used in the regulation of dairy products under the mandate of the Canada Dairy Products Act and Regulations. It contains information concerning the condition of dairy premises, product quality, the volumes, prices and countries of origin of imported products. The entire dairy industry in ten provinces is included in this information bank with the exception of the farm level and the fluid milk area. The information is used in regulating the manufacturing, importation, exportation and marketing of dairy products in the formulation of government policy.

Bank Characteristics

IND = 650 / ADP = h / DATE = 3-11-77

1102

Stockyards - Commission Firms, Members and Employees

The purpose of this bank is to ascertain that members and employees have not respectively purchased or sold livestock prohibited under Section 21 and 25 of the stockyards Regulations SOR/48 457. It contains the names and occupations of members and employees. The Commission Firm's Shippers Trust Account is inspected monthly to determine, among other things, if Section 21 or 15 of the Regulations has been contravened. The names of buyers and sellers listed in the account are checked against the list of members and employees. This list is retained while Commission Firm is operating at stockyards.

Bank Characteristics

ADP = h / DATE = 3-11-77

1103

Stockyards - Dealers

The purpose of this bank is to ensure that proper bonds are in order as required in Section 20 of the Livestock and Livestock Products Act and Section 14 and 15 of the Stockyards Regulations. It contains the names, addresses, bonds and continuation certificates of livestock dealers operating in federally supervised stockyards. Records are retained while the dealer operates in stockyards.

Bank Characteristics

IND = 61 / ADP = m / DATE = 3-11-77

1104

Application for Pari-Mutuel Betting Permits

The purpose of this bank is to grant qualified applicants permits to conduct pari-mutuel betting on horse races, pursuant to R.T.S. Regs. S. 3-14 incl. 72/441 as amended. It contains correspondence, and material on personal

Les renseignements que contient cette banque servent de base à la réglementation des produits laitiers aux termes de la Loi sur les produits laitiers du Canada et de son Règlement. Elle contient des données sur l'état des installations laitières, la qualité des produits, les volumes, les prix et les pays d'origine des produits importés. Les renseignements réunis ici concernent les dix provinces sans toucher toutefois aux domaines des exploitations agricoles et du lait de consommation. Ils servent à réglementer la fabrication, l'importation, l'exportation et la commercialisation des produits laitiers lors de l'élaboration des politiques gouvernementales.

Caractéristiques de la banque

IND = 650 / TDA = h / DATE = 3-11-77

1102

Parcs à bestiaux - Firmes à commission, employés et membres.

Cette banque a pour but de s'assurer que les membres et les employés n'ont pas acheté ou vendu du bétail frappé d'interdiction aux termes des articles 21 et 25 du Règlement sur les parcs à bestiaux SOR/48-457. Elle comporte les noms et les titres des membres et employés. Le Compte fiduciaire des expéditions ouvert par les firmes à la commission est contrôlé mensuellement pour vérifier entre autres, si les articles 21 et 25 du Règlement sont respectés. Les noms des vendeurs et des acheteurs inscrits à ce Compte sont contrôlés à l'aide de la liste des membres et des employés. Cette dernière est retenue dès que la firme à commission commence ses opérations dans les parcs à bestiaux.

Caractéristiques de la banque

TDA = h / DATE = 3-11-77

1103

Parc à bestiaux-Marchands

Cette banque permet de vérifier la conformité des cautionnements à l'article 20 de la Loi sur les animaux de ferme et de leurs produits, et aux articles 14 et 15 du Règlement sur les parcs à bestiaux. Elle contient les noms, les adresses, les cautionnements et les certificats d'exploitation des marchands sont conservées aussi longtemps que le marchand y exerce son commerce.

Caractéristiques de la banque

IND = 61 / TDA = m / DATE = 3-11-77

1104

Demande de permis de pari mutuel

Cette banque est utilisé lors de l'octroi de permis aux requérants admissibles les autorisant à exploiter un système de pari mutuel sur des courses de chevaux, conformément aux articles 3 à 14 inclusivement du

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

characteristics, criminal histories, and corporate ownership (Directors, and signing officer over 10% of the shares). The bank is used to qualify associations for betting privileges, and to fix dates for betting. Individuals seeking access to their records must provide the race track's name. Records are held on all currently operating tracks and any track having operated in the last five years.

Bank Characteristics

IND = 120/ADP = m/DATE = 3-11-77

1105

Pari-Mutuel Department Employees

The purpose of this bank is to aid the approval of applicants for employment in the pari-mutuel department of a race track granted betting privileges pursuant to s. 109 to 114 incl. of the RTS Regs Sor/72-441, as amended. It contains records of appointments, personal histories, appraisals, criminal histories, correspondence, betting infractions, personal characteristics and qualifications for certain positions. Files are used to approve applicants and to monitor their performance and to compile statistics. Records are retained for persons currently employed in Pari-Mutuel Departments and persons employed within last two years.

Bank Characteristics

IND = 250/ADP = m/DATE = 3-11-77

1107

Small Farm Development Grants

The purpose of this bank is to provide evidence of entitlement for grants paid or payable. Data in this bank include name and address, amount of each grant, whether paid in lump sum or by annuity and a brief description of the sale of farm property which established the grant entitlement. Coverage is restricted to persons who have demonstrated an entitlement to either a cash grant or annuity grant under the Small Farm Development Program. The principal use of this bank is to provide documentary support for grant payments made under the Small Farm Development Program. The life span of this data is 6 years after the end of the fiscal year in which payment is made.

Règlement sur la surveillance des hippodromes 72/441 dans leur forme modifiée. La banque comporte la correspondance, les renseignements sur la personne, le casier judiciaire et la corporation propriétaire. (Directeurs et fondés de pouvoir en possession de plus de 10% des parts.) La banque sert à accorder aux associations compétentes le permis d'exploiter un système de pari mutuel et permet aussi de fixer les dates où seront pris les paris. Pour avoir accès à leur dossier, les personnes doivent fournir le nom de l'hippodrome. Ces dossiers sont constitués pour tous les hippodromes en activité pu qui l'ont été au cours des cinq dernières années.

Caractéristiques de la banque

IND = 120/TDA = m/DATE = 3-11-77

1105

Employés du service de pari mutuel

Cette banque a été créée pour faciliter l'approbation des formulaires de demande d'emploi auprès du Service de pari mutuel d'un hippodrome autorisé à exploiter un système de pari conformément aux articles 109 à 114 inclusivement du Règlement sur la surveillance des hippodromes DORS/72-441, dans sa forme modifiée. Elle comprend les dossiers des nominations, les antécédents, les rapports d'évaluation, des casiers judiciaires, la correspondance, les violations en Règlement, les renseignements personnels et les conditions de candidatures pour certains postes. Les dossiers sont utilisés pour approuver les candidatures, surveiller leur comportement et compiler des statistiques. Elles ne sont conservées que pour les personnes à l'emploi des Services de pari mutuel ou, qui l'ont été au cours des deux dernières années.

Caractéristiques de la banque

IND = 250/TDA = m/DATE = 3-11-77

1107

Fonds de développement des petites exploitations agricoles

Cette banque permet d'établir le bien-fondé des octrois payés ou à être payés. Les données recueillies ici comportent le nom et l'adresse, les sommes attribuées, le type de paiement (global ou versé annuellement) et une courte description des modalités de vente de la propriété agricole sur lesquelles ont été fondés les octrois. Les Renseignements fournis ne concernent que les personnes en droit de recevoir ces fonds sous la forme d'un octroi en espèces ou annuel aux termes du Programme de développement des petites exploitations agricoles. Cette banque sert principalement de pièce justificative relativement aux paiements effectués dans le cadre de ce programme. Les données ne sont conservées que pendant six ans après la fin de l'année fiscale d'attribution des subventions.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 750/ADP = m/DATE = 3-11-77

1108

Inventory of Canadian Agricultural Research (ICAR)

This bank contains information on agricultural research projects under way in Canada. It includes research by Federal and Provincial governments, universities, corporations, and private organizations. The data base was set up to serve the needs of the Canadian Agricultural Community (through the Canadian Agricultural Research Council (CARC) and of the Research Branch of Agriculture Canada. Information reported for each project includes Project Title, Research Establishment, Funding Agencies, Descriptive Keywords, and Staff. Each staff member is classified by type (Professional, Technical), highest degree, and field of science (e.g. Botanist, Zoologist, etc.). The time each staff member contributes to the project is reported. The Inventory is used to produce an Annual Report, listing all projects, and to answer queries on agricultural research.

Bank Characteristics

IND = 1500/ADP = h/DATE = 3-11-77

1109

Motor Vehicle Accident Files

The purpose of this bank is to establish documentation of motor vehicle accident claims by or against the Crown to assist the department in settling individual claims. The bank contains information concerning accidents provided by departmental employees (accident reports), police officers (police reports), other parties, claimants, and witnesses, if any. It also contains legal opinions, amounts of settlement, releases and in some cases, medical reports, credit reports, writs and other legal documents provided by Department of Justice. The bank is used in settling claims, to identify and trace individual records, and to prepare statistical summaries. Records are retained for five years after final action while summary cards are retained for ten years.

Bank Characteristics

IND = 4400/ADP = m/DATE = 3-11-77

Caractéristiques de la banque

IND = 750/TDA = m/DATE = 3-11-77

1108

Répertoire de la recherche agricole canadienne (ICCR)

Cette banque contient des renseignements relatifs aux projets de recherche agricole en cours au Canada. Il inclut les études effectuées par les gouvernements fédéral et provinciaux, les universités, les compagnies, et les organismes privés. Cette base de données a été créée pour aider la communauté agricole canadienne (par le biais du Conseil canadien de la recherche agricole - CCRA - et de la Direction de la recherche d'Agriculture Canada). Les renseignements sur chaque projet comprennent le titre du projet, l'établissement de recherches, les organismes de financement, une brève description sous forme de mots-clefs et le personnel. Ce dernier est classé par catégorie (professionnel ou technique), le diplôme le plus élevé, et le domaine de compétence scientifique (ex. botaniste, zoologiste, etc.) temps consacré au projet est aussi mentionné. Cet inventaire sert à préparer un Rapport annuel où sont énumérés les projets en cours ainsi qu'à répondre aux demandes de renseignements sur les recherches agricoles.

Caractéristiques de la banque

IND = 1500/TDA = h/DATE = 3-11-77

1109

Dossier sur les accidents de véhicules automobiles

Le but de cette banque est de réunir toute la documentation relative aux demandes de règlement faites à, ou par la Couronne afin d'aider le ministère à régler les demandes personnelles. La banque contient tous les renseignements sur les accidents fournis par les employés du ministère (rapports d'accidents) les officiers de police (rapports de police), les autres parties, les demandeurs, et les témoins s'il y a lieu. On y trouve encore les opinions juridiques, le montant des indemnités, les mainlevées et dans certains cas les rapports médicaux, les rapports de solvabilité, les assignations et les autres documents du ministère de la Justice. La banque est utilisée pour les règlements, identifier et retracer les dossiers personnels et dresser des états récapitulatifs. Les renseignements sont conservés pour une période de cinq ans après la date du règlement final des réclamations alors que les états récapitulatifs sont retenus pendant 10 ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 4400/TDA = m/DATE = 3-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

1110

Staffing Files

The purpose of this bank is to maintain a record of each staffing action. It contains material on the selection process in the Scientific, Professional, Administrative, Operational, Technical and Foreign Service categories. Files may include candidates' applications, rating board assessments, appeal records, related correspondence, and details of action taken by management. Candidates seeking access should contact their Area or District Personnel offices. Records are kept for three years.

Bank Characteristics

IND = /ADP = h/DATE = 3-11-77

1111

Applicant Inventory File

The applicant inventory file is a continuous record of all persons seeking employment with Agriculture Canada for positions in the Scientific and Professional, and Administrative and Foreign Service Categories. Each file includes a copy of each application received, the details of the action taken by management and related correspondence. Each file is retained for one year or as long as the applicant confirms his interest in seeking employment.

Bank Characteristics

IND = /ADP = m/DATE = 3-11-77

1112

Travel Claims

This bank contains documents and papers associated with official business travel for term and regular employees of the Department. The documents and papers include written travel authorizations and estimated costs, applications for travel advances, and claims for reimbursement of expenses based upon the production of receipts and vouchers. Though most documents and papers concern departmental employees, a few involve members of the public engaged under contract to the department.

Bank Characteristics

IND = 3000/ADP = m/DATE = 3-11-77

1110

Dossiers de dotation en personnel

Cette banque vise à établir un dossier de la dotation en personnel. Elle renferme des renseignements sur le processus de sélection, dans les catégories scientifiques, professionnelles, administratives, opérationnelles, techniques et de service extérieur. Les dossiers peuvent contenir les demandes d'emploi des candidats, les résultats des jury, de sélection, les pourvois en appel, la correspondance pertinente et des détails sur les mesures prises par l'administration. Les candidats qui désirent avoir accès à leur dossier doivent s'adresser aux bureaux du personnel de district ou de région dont ils relèvent. Les données sont conservées pendant trois ans.

Caractéristiques de la banque

TDA = h/DATE = 3-11-77

1111

Inventaire des dossiers des candidats

Cet inventaire constitue un relevé permanent de toutes les personnes qui soumettent des demandes d'emploi auprès d'Agriculture Canada pour les postes dans les catégories scientifiques et professionnels ainsi que dans les catégories administratives et de service extérieur. Chaque dossier contient une copie de chaque demande reçue, la description des mesures prises par l'administration et la correspondance pertinente. Ces renseignements sont conservés pendant un an ou aussi longtemps que le candidat réaffirme son intérêt.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 3-11-77

1112

Demandes de remboursement des frais de voyage

Cette banque contient tous les documents et les pièces justificatives relatives aux voyages d'affaires autorisés des employés permanents ou temporaires du Ministère. Elle renferme les autorisations de voyage écrites et les coûts estimatifs, les demandes d'avances et les demandes de remboursement de frais appuyées des reçus et pièces justificatives. Bien que la plupart des documents ne concernent que les employés du Ministère, certaines personnes travaillant sous contrat peuvent aussi y trouver un dossier.

Caractéristiques de la banque

IND = 3,000/TDA = m/DATE = 3-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

1113

Relocation Expenses File

The purpose of this bank is to maintain record of information relating to the cost of relocating government employees. This bank contains names of employees, names and ages of their dependents, costs for transportation, accommodation and meal allowances, as well as various legal, real estate and incidental costs related to the move. The bank is established by branches and is used for administration and control of expenditures incurred in relocating employees.

Bank Characteristics

IND = /ADP = m/DATE = 30-11-77

1125

Emergency Training and Experience Bank

The purpose of this bank is to maintain a current personnel resource list of trained and experienced agriculture specialists who may be called upon to meet an emergency situation affecting the agricultural industry in their geographic region (province). It contains personal characteristics experience training experience in the form of federal courses and/or provincial/municipal exercises. Records are distributed annually to Departmental Regional Emergency Planning representatives for use should the need arise, and are retained for up to 10 years.

Bank Characteristics

IND = 700/ADP = h/DATE = 7-11-77

1126

Appointments or Nominations of Personnel (NATO, NCWA)

The purpose of this bank is to provide a depository for identification and profile information for about up to eight employees of Agriculture Canada who are appointed or nominated to serve with North Atlantic Treaty Organization Wartime Agency (NATO, NCWA). NCWA. Data contained in the bank includes classification, education, geographic location, language, personal characteristics, personal history, security, training. The principal use of this bank is to obtain concurrence of all other member nations of NATO in the nomination or appointment and, if the need arises, to prepare travel and authentication documents to permit appointees to assume their duties with the designated Wartime Agency.

1113

Dossiers sur les frais de réinstallation

Le but de la présente est d'offrir un relevé des données concernant les frais de réinstallation des fonctionnaires. Cette banque renferme le nom des employés, le nom et l'âge des personnes à leur charge, les frais de transport, de logement et d'alimentation, en plus des divers coûts d'ordre juridique et immobilier et des faux frais connexes au déménagement. Cette banque est montée par les directions et sert à la gestion et au contrôle des dépenses engagées dans la réinstallation des employés.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 3-11-77

1125

Banque sur les antécédents et la formation dans les cas d'urgence

Le but de cette banque est de tenir à jour une liste de personnes ressources, spécialistes en agriculture et en possession d'une expérience et d'une formation solides à qui on pourra faire appel dans une situation d'urgence en matière d'agriculture dans leur région géographique (province). Le banque réunit des renseignements d'ordre personnel, les antécédents, la formation acquise sous la forme de cours dispensés par le gouvernement fédéral et (ou) dans l'exercice de fonctions particulières au niveau provincial ou municipal. Les dossiers sont distribués annuellement aux services régionaux de planification des mesures d'urgence du Ministère, dans le cas où le besoin s'en ferait sentir. Ils sont conservés pendant une période pouvant atteindre 10 ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 700/TDA = h/DATE = 7-11-77

1126

Nominations ou désignations du personnel (OTAN, OCGO)

Dans cette banque sont enregistrés les renseignements relatifs à l'identité et aux antécédents de huit personnes au plus employés par Agriculture Canada et qui sont désignées ou nommées pour servir au sein d'un organisme de temps de guerre de l'Organisation du traité de l'Atlantique Nord (OTAN, OCGO). Les données recueillies portent sur la classification, la scolarité, le lieu d'emploi, la langue, les renseignements d'ordre personnel, les antécédents, la cote de sécurité, et la formation. L'utilité principale de cette banque est d'obtenir l'assentiment des autres membres de l'OTAN lors des nominations et des désignations, et lorsqu'il faut préparer les documents de voyage et d'authentification pour permettre aux fonctionnaires désignés d'assumer leurs fonctions auprès de l'organisme de temps de guerre.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = up to 8 / ADP = m / DATE = 7-11-77

1127

Departmental Personnel Information System

The purpose of this bank is to maintain records of all matters pertaining to personnel administration. It contains personal characteristics, personal history, safety and health records, separation, superannuation, training, pay and benefit data, accounting adjustments, appointments and classification data, performance evaluations and appraisals including general correspondence for employees of the Department of Agriculture. The bank is used to administer pay and benefits, and in manpower planning. Records are retained for the duration of employment.

Bank Characteristics

IND = 12,000 / ADP = m / DATE = 7-11-77

1128

Attendance, Leave and Overtime Files

This bank serves to maintain official leave usage information on the Employee (except Annual Leave) which is required by the Department for administrative purposes. It contains personal characteristics, attendance and leave for individual employees of the department. The primary use of the file is to provide leave usage information to each supervisor, as needed, to allow him to administer leave in accordance with the requirements of collective agreements and the PSTC Regulations; to provide data required by the ALOSS system for Treasury Board; to provide leave usage information for NH&W, as needed, to allow them to make decisions related to such matters as retirements due to ill health, etc. Leave card accommodates from 1 to 2 years of data and leave file is maintained by Area/District Personnel Office as long as employee is served by that Personnel Office.

Bank Characteristics

ADP = m / DATE = 7-11-77

1129

Official Languages Information System (OLIS)

This bank serves as documentation of the Official Languages Programme in the department. It contains

Caractéristiques de la banque

IND = jusqu'à 8 / TDA = m / DATE = 7-11-77

1127

Système d'information sur le personnel du ministère

Le but de cette banque est d'établir un système de dossiers touchant à tous les aspects de l'administration du personnel. Elle comporte tous les renseignements d'ordre personnel, les antécédents, des dossiers de sécurité et médicaux, les cessations d'emploi, le fonds de pension, la formation, le salaire et les avantages sociaux, les ajustements de comptabilité, les nominations et le classement, les appréciations du rendement ainsi que la correspondance en général concernant les employés du ministère de l'Agriculture. La banque sert à la gestion des salaires et des avantages sociaux et à la planification de la main-d'oeuvre. Les dossiers ne sont conservés que pour la durée de l'emploi.

Caractéristiques de la banque

IND = 12,000 / TDA = m / DATE = 7-11-77

1128

Présences, congés et heures supplémentaires

Cette banque contient l'état des congés (autres que les congés annuels) de chaque employé, et est utilisée à des fins administratives par le Ministère. Y sont rassemblés des renseignements personnels et l'état des congés de chaque employé du Ministère. Ses buts sont essentiellement (1) de fournir aux surveillants des renseignements sur les congés pris par les employés et, le cas échéant, de leur permettre d'en autoriser de nouveau conformément aux conventions collectives et au Règlement sur les conditions d'emploi dans la fonction publique; (2) de fournir les données requises par le Programme SEPC du Conseil du Trésor; et (3) de communiquer aux services compétents du ministère de la Santé nationale et du Bien-être des éléments d'information sur l'état des congés de chaque employé, relativement à certaines questions comme les retraites anticipées, prises pour raisons de santé. Chaque fiche a suffisamment d'espace pour recueillir les données d'un on deux ans; la banque est tenue à jour par le bureau régional du personnel dont relèvent les employés.

Caractéristiques de la banque

TDA = m / DATE = 7-11-77

1129

Système d'information sur les langues officielles (SILO)

Cette banque de données fournit des renseignements sur l'application du Programme des langues officielles au sein

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

personal characteristics, position title and classification, language status of position and incumbent, language level required/attained, language preference, language training information, PSC language school records and evaluations, LKE results and general correspondence pertaining to the official language programme. Individuals in the bank are federal employees. The bank is used for evaluation and assessment of the program. Records are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 12,000 / ADP = h / DATE = 7-11-77

1130

Career Assignment and Special Development Program files

The purpose of this bank is to record information that is communicated within the department and between the department and the Public Service Commission on employees who are nominated to the Career Assignment Program or Special Development Programs. It contains Appraisals, Correspondence and Memoranda, Language, Personal Characteristics, Personal History (curriculum vitae) and training nominations. Employees identified in the bank are at the middle management level, approximately 30-40 years of age, earning a salary between \$17,000 and \$30,000 except professional and scientific occupations up to \$33,000, mobile and have a record of superior job performance, willing to become proficient in French and English where required and would be eligible for nomination. The information is used by a selection committee of senior officers to determine whether an individual employee merits nomination to the Career Assignment Program or the Special Development Program. Records are retained for five years.

Bank Characteristics

ADP = m / DATE = 7-11-77

1131

Grievance File

This bank serves to assist management in making decisions on a written employee complaint that he/she has been denied an entitlement under a collective agreement or regulation, to seek redress from a management directive, instruction or disciplinary action. It contains grievance forms, nature of the grievance, management's decision and the rationale for that decision. Possible subject matter of a grievance is very broad - from discharge to parking privileges. The bank is used to make a decision on each incident of redress initiated by an employee, to maintain a record on the types of management response to cases of a given type.

du Ministère. Elle contient les éléments d'information suivants: renseignements personnels, titres et niveaux de classification des postes, exigences linguistiques des postes, connaissances linguistique des titulaires, niveaux linguistiques requis/atteints, préférences linguistiques, cours de langues, dossiers et évaluations de l'École des langues de la Commission de la Fonction publique, résultats des épreuves ECL, et correspondance générale relative au Programme. Les données de cette banque ne se rapportent qu'aux employés du gouvernement fédéral. La banque sert à évaluer le Programme et les dossiers sont gardés indéfiniment.

Caractéristiques de la banque

IND = 12,000 / TDA = h / DATE = 7-11-77

1130

Programme d'affectation des cadres et Programme spécial de perfectionnement

Cette banque rassemble les données transmises au sein du Ministère et échangées entre ce dernier et la Commission de la Fonction publique sur les employés admis aux programmes d'affectation des cadres ou aux programmes spéciaux de perfectionnement. Elle renferme les éléments d'information suivantes: rapports d'appréciation, correspondance et notes de service, données linguistiques, renseignements personnels (curriculum vitae), nominations aux programmes de formation. Les données recueillies par la banque se rapportant aux cadres moyens de 30 à 40 ans dont le salaire varie entre \$17,000 et \$30,000 ou \$33,000 pour le personnel professionnel et scientifique. Les personnes en question doivent être mobiles, montrer un excellent rendement, être disposées à approfondir leurs connaissances linguistiques et répondre aux conditions d'admission des programmes de formation. Un comité de sélection formé de cadres supérieurs se fonde sur ces données pour choisir les employés admissibles à de tels programmes. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

Caractéristiques de la banque

TDA = m / DATE = 7-11-77

1131

Griefs

Les cadres de gestion utilisent cette banque pour donner une suite aux requêtes écrites des employés qui estiment que l'employeur les a lésés pour ne pas avoir suivi la convention collective ou les règlements en vigueur ou qui remettent en question des décisions (lignes directrices, instructions ou mesures disciplinaires) de la Direction. La banque contient les formules rempli par les parties plaignantes ainsi que la nature et le fondement des décisions de la direction. Les griefs sont très variés et peuvent aller du congédiement aux questions de stationnement. Les dossiers de cette banque classent, par cas-type, les décisions prises par la Direction sur régler les

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

and to prepare an annual statistical record of grievances. Records are retained for 5 years.

Bank Characteristics

IND = 800/ADP = m/DATE = 7-11-77

1132

Discipline File

The bank is established to provide a record of disciplinary action (written reprimand, suspension, discharge) taken against an employee, as well as reasons supportive of the action taken. It contains discipline action form, correspondence/memoranda on the incorrect behaviour, the employee's explanation, the testimony of witnesses, the employee's work and discipline record, the disciplinary action taken by management and the rationale. The bank is used to provide a guide to management on the appropriate corrective disciplinary response to an incidence of wilful misbehaviour, to provide a headquarters review of disciplinary actions that have been taken by management, and to serve as a continuing record of an employee's wilful misbehaviour. Retention of records may vary according to collective agreement, i.e. must be removed after 2 or 3 years; other destroyed after 5 years.

Bank Characteristics

IND = 100/ADP = m/DATE = 7-11-77

1133

Record of Employees who have separated from the Department

This bank is established to show the status of former employees immediately prior to their separation from the Department. It contains education, classification, geographic location, exclusion status, payroll data, financial coding, personal characteristics, personal history, all of which are available on the employee's closed file. Individuals identified are former full-time, part-time and seasonal employees who have left the Department since 1970. The bank is used for statistical summaries for such things as employee turnover and for replies to Questions in the House. Records are retained 35 years after date of separation.

Bank Characteristics

IND = 12,800/ADP = c/DATE = 7-11-77

litiges, et sont utilisés dans la préparation des statistiques annuelles sur les griefs.

Caractéristiques de la banque

IND = 800/TDA = m/DATE = 7-11-77

1132

Mesures disciplinaires

Cette banque a été constituée dans le but de fournir des données sur la nature (réprimande par écrit, suspension, renvoi) et le fondement des mesures disciplinaires prises à l'encontre d'un employé. Elle contient les documents suivants: formules de transcription des sanctions disciplinaires, correspondance relative à la conduite incorrecte, explications de l'employé, déclarations des témoins, rendement de l'employé, antécédents, nature et fondement des mesures prises par la Direction. Ces données permettent à la Direction de prendre les mesures qui s'imposent à l'encontre des employés qui ont commis à dessein une faute contre la discipline; elles permettent également à l'Administration centrale d'être au courant des sanctions prises par la direction. Les dossiers servent de "casiers disciplinaires". La durée de conservation varie selon les conventions collectives: dans certains cas, ils sont détruits après 2 ou 3 ans, dans d'autres, ils sont conservés pendant 5 ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 100/TDA = m/DATE = 7-11-77

1133

Dossier des employés qui ne font plus partie du personnel du Ministère

Cette banque a été constituée dans le but de fournir des renseignements sur la situation des anciens employés du Ministère juste avant leur cessation de fonctions. Les données rassemblées se rapportent aux points suivants: éducation des employés, niveau de classification, lieu de travail, exclusion ou non exclusion des conventions collectives, feuille de paie, code financier, renseignements personnels, notice biographique. Cette banque regroupe les dossiers des employés à plein temps, à temps partiel ou saisonniers qui ne font plus partie du Ministère depuis 1970. Les données servent à préparer des statistiques (sur le déplacement de personnel par exemple) et à répondre aux questions posées par les députés. Les dossiers sont conservés 35 ans, à compter de la date de cessation d'emploi.

Caractéristiques de la banque

IND = 12,800/TDA = c/DATE = 7-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

1134

Employee Terminations, and Demotions

The purpose of this bank is to record details of supportive data and material used to justify the termination or demotion of employees. It contains appeals, grievance, appraisals, attendance leave, medical assessments, correspondence and memoranda, personal characteristics, safety and health, security and separation. The bank is used by management, and personnel officers as a record of events to justify a case for termination or demotion. Records are retained for 5 years.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 7-11-77

1135

Accident Reports

This bank is record of accident reports. It contains accident prevention form and Workmen's Compensation Form submitted by employees of the department to report work-related accidents. The bank is used to produce accident statistics. Records are retained for 5 years.

Bank Characteristics

IND = 600-800/ADP = h/DATE = 7-11-77

1136

Managerial Exclusions

This bank serves to record all employees designated as managerial or confidential exclusions from various bargaining units, according to the criteria set out in the Public Service Staff Relations Act. It contains documentation on employee group exclusions including bargaining agent, designation status, union identification, and Bud No. for those employees excluded. The bank is used to trace the background or history of movement in and out of various bargaining units. Records are retained for up to 2 years after separation.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 7-11-77

1137

Agriculture Suggestion Awards File

The purpose of this information bank is to provide a complete documentation for the administration of the Suggestion Award programme under the Incentive

1134

Cessations d'emploi et rétrogradations

Cette banque a été constituée dans le but de rassembler les données des pièces justificatives relatives à la mise à pied ou à la rétrogradation des employés. Elle contient les documents suivants: demandes d'appel, plaintes, évaluations, état des congés, examens médicaux, correspondance, renseignements personnels, rapports de santé, cote de sécurité et date de cessation de fonctions. La Direction et les agents du personnel se fondent sur ces données pour prendre leurs décisions sur les mises à pied ou les rétrogradations. Les dossiers sont conservés 5 ans.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 7-11-77

1135

Rapports d'accident

Cette banque est un recueil de rapports d'accident. Elle contient les formules sur la prévention des accidents de travail et les formules de la Commission des accidents du travail remplies et envoyées par les employés. On se sert de ces données pour préparer des statistiques sur les accidents du travail. Les dossiers sont conservés pendant 5 ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 600-800/TDA = h/DATE = 7-11-77

1136

Postes de gestion exclus des conventions collectives

Cette banque a été constituée afin de réunir des données sur les employés occupant des postes de gestion ou de confiance qui, conformément à la Loi sur les relations de travail dans la Fonction, ne sont pas habilités à faire partie des unités de négociation. Elle fournit les renseignements suivants: nom de l'agent négociateur, titre du poste, numéro syndical et numéro de contrôle budgétaire. Elle permet de suivre les va-et-vient des employés au sein des unités de négociation. Les dossiers sont conservés pendant les deux ans qui suivent la date de leur remplacement.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 7-11-77

1137

Primes à l'initiative

Cette banque a été constituée dans le but de fournir des données complètes sur l'application du Programme des primes à l'initiative mis sur pied en vertu des Règlements

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Award Regulations. Individuals identified in this bank are employees of the department across Canada who have submitted a suggestion for consideration. The file contains the information supplied by the employee, reports on the feasibility of implementation and final disposition. For files in which awards are granted, information from employee records on classification and duties are included. Suggestions are continually being added to the bank and records are retained for a period of 3 years after final action is taken.

Bank Characteristics

IND=200/ADP=h/DATE=7-11-77

1138

Parking Administration File

The purpose of this information bank is to document all pertinent information relevant to the administration of employee parking at work locations in the National Capital area under the jurisdiction of Agriculture Canada. The bank contains information supplied by the employee, information from employee records on salary and length of government service, investigation reports on unauthorized parking and correspondence and reports on suspension and revocation of parking privileges. The information in this bank is continually being updated. The data associated with issuance of permits to employees is retained for the applicable fiscal year with all other records being retained for up to 10 years.

Bank Characteristics

IND=2800/ADP=h/DATE=7-11-77

1139

Merit Award File

This bank is established to record information relevant to nominations made within the Department for merit awards. It contains correspondence and memoranda, pay and deduction information, personal history and characteristics, appraisal information on employees and the work for which they are being recommended for a merit award. The bank is used for review by senior departmental managers in determining whether submissions are meritorious and should be forwarded to the Incentive Award board. Filed cases are also used at a late date for review in establishing relativity and comparison with current cases. Records are retained for 5 years.

sur les primes d'encouragement. Elle contient les dossiers des employés du Ministère en poste dans tout le Canada qui ont formulé des suggestions, dossiers dans lesquels on trouve les renseignements fournis par les employés, les possibilités de réalisation des projets soumis et les suites données à ces derniers. Lorsque des primes sont accordées, on ajoute au dossier le niveau de classification, le traitement et les fonctions du bénéficiaire. Les suggestions alimentent constamment cette banque, et les dossiers sont conservés pendant la période de trois ans qui suit la date de la décision finale.

Caractéristiques de la banque

IND=200/TDA=h/DATE=7-11-77

1138

Gestion des terrains de stationnement

Cette banque a été constituée dans le but de fournir toutes les données pertinentes sur la gestion des terrains de stationnement des lieux de travail de la région de la capitale nationale et qui sont du ressort du ministère de l'Agriculture. Elle contient les éléments d'information suivants: renseignements fournis par les employés, données provenant des dossiers (salaire, nombre d'années de service au sein de la Fonction publique), rapports d'enquête sur les cas de stationnement interdit, correspondance et rapports sur la suspension ou la suppression des privilèges accordés en matière de stationnement. Les données de la banque sont continuellement mises à jour. Les renseignements considérés lors de la délivrance des permis de stationnement mises à jour. Les renseignements considérés lors de la délivrance des permis de stationnement d'un an sont effacés à la fin de l'année en question; les autres données peuvent être conservées pendant une période allant jusqu'à 10 ans.

Caractéristiques de la banque

IND=2800/TDA=h/DATE=7-11-77

1139

Certificats de mérite

Cette banque a été constituée afin de rassembler les données relatives à la remise de certificats de mérite au sein du Ministère. Elle contient les éléments d'information suivants: correspondance, notes de services, feuilles de paye, retenues, curriculum vitae et renseignements personnels, rapports d'évaluation, travail par lequel l'employé en question s'est distingué. Les cadres supérieurs du Ministère se fondent sur les données de la banque pour décider si les demandes méritent d'être transmises au Conseil des primes d'encouragement. Les dossiers classés pourront également être réexaminés à une date ultérieure, en comparaison de nouveaux cas. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND=25/ADP=m/DATE=7-11-77

1140

Security Clearance Bank

This bank serves as an administrative record for documenting security clearance of departmental personnel. It contains personal History form, finger print form, investigation material completed by RCMP, personal characteristics, building pass card data and identification card information for departmental employees. The bank is used for security clearance. Records are retained for a period of five years after retirement or until death.

Bank Characteristics

IND=600/ADP=m/DATE=7-11-77

AGRICULTURAL STABILIZATION BOARD

1300

ASB Producer Files

The purpose of this bank is to administer deficiency payments to producers under the Agricultural Stabilization Act. It contains producer identification, land location, production statistics, production claimed for subsidies, payments made to producers, and documents supporting production and sales, may also contain additional information on producer eligibility for subsidies such as documents of incorporation, partnership, statutory corporate returns, etc. Files cover producers in all provinces who apply for programs. Please send requests for access in writing to the Secretary-Manager of the ASB, to make an appointment at a mutually acceptable time and location. Files are retained for five years; 120 days.

Bank Characteristics

IND=200,000/ADP=h/DATE=7-11-77

1305

Travel

This bank contains documents and papers associated with employees' official business travel. The files include travel authorizations, applications for travel advances and claims for reimbursement of expenses.

Caractéristiques de la banque

IND=25/TDA=m/DATE=7-11-77

1140

Cote de sécurité

Les données de cette banque sont utilisées pour déterminer la cote de sécurité du personnel du Ministère. On y trouve les éléments d'information suivants: fiche personnelle (état civil, empreintes digitales, signes particuliers, etc.), résultats des enquêtes de la GRC, renseignements personnels, renseignements nécessaires à la délivrance des laissez-passer et des cartes d'identité. Les données servent aux enquêtes sécuritaires. Les dossiers sont conservés jusqu'à cinq ans après le début de la retraite de l'employé ou jusqu'à son décès.

Caractéristiques de la banque

IND=600/TDA=m/DATE=7-11-77

OFFICE DE STABILISATION DES PRIX AGRICOLAS

1300

Producteurs aidés par l'office

Les données de cette banque sont utilisées pour la gestion des paiements d'appoint versés aux producteurs en vertu de la Loi sur la stabilisation des prix des produits agricoles. Elle contient les éléments d'information suivants: identité des producteurs, emplacement des terres, statistiques sur la production, demandes de subventions, montant versé, pièces justificatives de la production et des ventes. On peut également y trouver des renseignements supplémentaires sur l'admissibilité des producteurs aux programmes d'aide comme l'attestation de la constitution d'une société en corporation, les déclarations obligatoires de revenus, etc. Cette banque réunit les dossiers de tous les producteurs qui ont demandé à être admis aux programmes. Les demandes d'accès aux données de cette banque doivent être envoyées au secrétaire ou au directeur de l'Office qui fixera alors une date et un endroit convenable pour la consultation. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans et les pièces justificatives sont retournées aux producteurs dans les 120 jours qui suivent leur date de réception par l'Office.

Caractéristiques de la banque

IND=200,000/TDA=h/DATE=7-11-77

1305

Voyages

Cette banque contient les documents qui se rapportent aux déplacements en service commandé. On y trouve les autorisations, les demandes d'avances non comptables et de remboursement de frais.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 20 / ADP = m / DATE = 7-11-77

1310

Vacation Leave Records

This bank contains vacation leave records for employees of the Agricultural Stabilization Board. Access to these records may be made by the individual employees through their immediate supervisors.

Bank Characteristics

IND = 60 / ADP = m / DATE = 7-11-77

CANADIAN DAIRY COMMISSION

Please address any enquiries concerning the following two banks to:

Mr. R.J. Labossiere,
Canadian Dairy Commission,
2197 Riverside Drive,
Ottawa, Ontario.
K1A 0Z2

1400

File on Milk Producers

This bank exists to register and furnish information and data necessary for payment of federal dairy subsidies. The records contain farmland location, memoranda, financial reports, summary of interviews, production data, amount of subsidy paid and the production quota. This bank is used for the administration of the dairy policy and operation of the dairy program. These files are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 70,000 / ADP = h / DATE = 1-12-77

1410

Central Employee Records

This bank exists in accordance with Sections 7(6) of the Public Service Employment Regulations, to record and provide information for purposes of inventory staffing. The data contents include appointment certificates (SAF, PAF), data stream printout, performance assessments, attendance leave and overtime records, letters of recommendation, development and training courses and other personnel and organizational documents. The bank contains records of all employees in the Administration Support, Administrative and Foreign Service, Scientific and professional, technical and executive categories. The bank is used to provide information in the identifying and

Caractéristiques de la banque

IND = 20 / TDA = m / DATE = 7-11-77

1310

Congés annuels

Cette banque contient les données sur les congés annuels des employés de l'Office de stabilisation des prix agricoles. Les employés peuvent demander à leur supérieur immédiat l'accès à ces données.

Caractéristiques de la banque

IND = 60 / TDA = m / DATE = 7-11-77

COMMISSION CANADIENNE DU LAIT

Prière d'adresser toute demande de renseignements concernant les deux banques suivantes à:

M. R.J. Labossiere
Commission canadienne du lait
2197, Riverside Drive
Ottawa, Ontario
K1A 0Z2

1400

Dossier sur les producteurs laitiers

Cette banque regroupe les renseignements et les données nécessaires au paiement des subventions fédérales à la production laitière. Ces renseignements sont les suivants: emplacement de l'exploitation, notes de service, rapports financiers, résumés d'entrevues, données sur la production, montants versés et contingent de production. Cette banque sert à administrer la politique laitière et le programme connexe. Les dossiers sont disponibles sur une base continue.

Caractéristiques de la banque

IND = 70,000 / TDA = h / DATE = 1-12-77

1410

Fichier central sur les employés

Cette banque est utilisée en vertu des articles 7(6) du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique pour faire l'inventaire du personnel. Les données qu'elle contient sont exprimées sous forme d'avis de nomination (SAF, PAF), imprimés de permatri, appréciations du rendement, registres sur les présences, les congés et le temps supplémentaire, lettres de recommandation, cours de perfectionnement et de formation et documents divers sur le personnel et son organisation. La banque comprend un dossier sur chaque employé des catégories du soutien administratif, du service administratif et extérieur, scientifique et professionnelle, technique et

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

assessing procedure of inventory staffing, manpower planning and General Personnel Management. Employees may access their records by contacting the Personnel Branch. Records are maintained for the period of employment in the Public Service.

Bank Characteristics

IND = 60/ADP = h/DATE = 1-12-77

CANADIAN LIVESTOCK FEED BOARD

Federal Employee Bank

The following bank is maintained at the headquarters of the Canadian Livestock Feed Board in Montreal. Employees seeking access to the record should consult the Administrative Service Officer (tel: 514-283-7505).

1500

Employee Personal File

The purpose of this bank is to maintain a record of information on employees of the Canadian Livestock Feed Board. It contains appointment documents, appraisals, attendance and leave forms, classification, correspondence and memoranda, education and training documents, pay, insurance and superannuation data, personal characteristics and personal history. Information on file is retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 20/ADP = m/DATE = 3-11-77

d'exploitation. Elle facilite en outre l'identification et l'évaluation des méthodes d'inventaire du personnel, de planification de la main-d'œuvre et de gestion générale du personnel. Les employés peuvent consulter leur dossier en communiquant avec la Direction du personnel. Les registres sont conservés pour la période d'emploi dans la Fonction publique.

Caractéristiques de la banque

IND = 60/TDA = h/DATE = 1-12-77

Office canadien des provendes

Banque fédérale des fonctionnaires

Cette banque de données est disponible au Siège social de l'Office canadien des provendes à Montréal. Tout employé désirant consulter son dossier doit communiquer avec l'agent des Services administratifs de l'Office canadien des provendes (514-283-7505).

1500

Dossier personnel des employés

Le but de cette banque est de conserver un dossier complet relatif au personnel de l'Office canadien des provendes. Il contient les certificats d'engagement, description des fonctions, classification, évaluation, demandes de congés annuels, maladie et congés spéciaux, documents relatifs à l'éducation et à la formation, correspondance et notes de services, documents sur la paie, le fonds de pension, les assurances et autres informations personnelles. Ces dossiers personnels sont retenus indéfiniment.

Caractéristiques de la Banque

IND = 20/ADP = m/DATE = 3-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

FARM CREDIT CORPORATION

The following information banks are located in the regional offices of the Farm Credit Corporation. Enquiries concerning these banks should be addressed to the Assistant Regional Manager, Farm Credit Corporation, in the appropriate province. The addresses are listed below.

British Columbia

1451 Ellis Street
P.O. Box 249
Kelowna, B.C.
V1Y 7N5
Tel. 604 762 2416

Alberta

400 Chancery Hall
No. 3 Sir Winston Churchill Square
Edmonton, Alberta
T5J 2C5
Tel. 403 429 5251

Saskatchewan

500 South Broad Plaza
2045 Broad Street
Regina, Saskatchewan
S4P 2B7
Tel. 306 569-5610

Manitoba

400-777 Portage Avenue
Winnipeg, Manitoba
R3G 3L1
Tel. 204-985-4039

Ontario

105 Silvercreek Parkway North
Guelph, Ontario
N1H 7G7
Tel. 519 821 1330

Quebec

2700 boul. Laurier, Suite 2000
C.P. 3600
Ste-Foy, Quebec
G1V 4C7

New Brunswick

Nova Scotia

Prince Edward Island

and Newfoundland

567 St. George Boulevard
Box 849
Moncton, New Brunswick
E1C 8N6
Tel. 506 858 2010

SOCIÉTÉ DU CRÉDIT AGRICOLE

Les banques provisoires de données suivantes sont situées dans les Bureaux régionaux de la Société du crédit agricole. Toutes les demandes visant à obtenir des informations conservées dans ces banques devront être adressées au Gérant régional adjoint de la région appropriée de la Société du crédit agricole. Les adresses exactes sont les suivantes.

Colombie-Britannique

1451, rue Ellis
C.P. 249
Kelowna (C.-B.)
V1Y 7N5
Tél. 604-762-2416

Alberta

400, Chancery Hall
N^o 3 Sir Winston Churchill Square
Edmonton (Alb.)
T5J 2C5
Tél. 403 429-5251

Saskatchewan

500, South Broad Plaza
2045, rue Broad
Régina (Sask.)
S4P 2B7
Tél. 306-569-5610

Manitoba

400-77, avenue Portage
Winnipeg (Man.)
R3G 3L1
Tél. 204-985-4039

Ontario

105, Silvercreek Parkway North
Guelph (Ont.)
N1H 7G7
Tél. 519-821-1330

Québec

2700, boul. Laurier, Suite 2000
C.P. 3600
Ste-Foy (Qué.)
G1V 4C7

Nouveau-Brunswick

Nouvelle-Écosse

Ile-du-Prince-Édouard

Terre-Neuve

567, boul. St-George
Boîte postale 849
Moncton (N.-B.)
E1C 8N6
Tél. 506-858-2010

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

1600

Regional Registry of Customer Files

The purpose of this bank is to record and store documentation pertaining to applications for assistance and loans made under the provision of (a) the Farm Credit Act, (b) the Farm Syndicates Credit Act, and (c) the Land Transfer Plan Agreements. Documentation is used to determine the viability of the applicant's enterprise for lending, and for loan administration purposes. The information contained in files consists of loan application forms, farm appraisal reports, financial and legal data. Each regional office holds a bank which is limited to individuals who have active loans within the province(s) the regional office services, or who have applied unsuccessfully for assistance in that province within the past two years. Requests for data must include full name, address and file or account number if applicable. Records on approved loans are retained for a maximum period of 32 years, or two years from the date the loan is fully repaid, whichever is the lesser period. Files for abortive/cancelled loans, or withdrawn/rejected applications are kept a maximum of two years from date of such action. The information contained in this bank is used exclusively for the derivative purposes herein stated.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 1-11-77

The following bank relates to current and former employees of the Farm Credit Corporation. The bank is located at headquarters in the National Capital Region. Enquiries concerning this bank should be directed to:

National Director of Personnel
Halldon House
2255 Carling Avenue
P.O. Box 6309, Station 'J'
Ottawa, Ontario
K2A 3W9
Tel. 613-996-7914

1605

Farm Credit Corporation Employee Personnel Files

The purpose of this bank is to record and store employee information used in the Corporation's Personnel Administration program. The records contain the employment record, attendance record, performance reports, payroll and benefits data and security clearance

1600

Dépôt régional des dossiers des clients

Le but de cette banque provisoire de données est de consigner et d'emmagasiner la documentation ayant trait aux demandes de crédit spécial et aux demandes de prêts présentées en vertu des dispositions de la (a) Loi sur le crédit agricole, de la (b) Loi sur le crédit aux syndicats agricoles, et de (c) l'Entente relative au Programme de transfert des terres. La documentation est utilisée pour déterminer la rentabilité de l'exploitation du requérant à des fins de crédit et d'administration de prêts. Les renseignements contenus dans les dossiers consistent de formules de demandes de crédit, de rapports d'évaluation de fermes, ainsi que d'informations financières et juridiques. Chaque Bureau régional maintient une banque qui est restreinte aux particuliers qui détiennent des prêts S.C.A. actifs dans la (les) province(s) qu'il dessert, ainsi qu'aux particuliers qui ont présenté sans succès une demande de crédit dans la province ou région en question au cours des deux dernières années. Les demandes d'informations doivent inclure le nom et l'adresse au complet, ainsi que le numéro du dossier ou du compte, si applicable. Les informations relatives aux prêts approuvés sont conservées pendant une période maximale de 32 années, ou de deux ans après l'acquittement complet du prêt, en prenant la moins longue de ces deux périodes. Les dossiers relatifs aux prêts avortés/annulés et aux demandes retirées/rejetées sont conservés pendant deux ans au plus à compter de la date de cette action. L'information contenue dans cette banque est utilisée seulement pour des fins connexes telles que décrites ici.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 1-11-77

La banque de données suivante a trait seulement aux employés actuels et anciens de la Société du crédit agricole. Cette banque est située au Siège social dans la région de la Capitale nationale. Les demandes d'informations concernant celle-ci doivent être adressées au:

Directeur national du personnel
Halldon House
2255, avenue Carling
Case postale 6309
Succursale postale 'J'
Ottawa (Ont.)
K2A 3W9
Tél. 613-996-7914

1605

Dossiers personnels des employés de la Société du crédit agricole - Archives S.S.

Le but de cette banque est de consigner et d'emmagasiner des renseignements sur l'employé qui sont utilisés dans le Programme d'administration du personnel. Ces renseignements couvrent le dossier d'emploi, le dossier d'assiduité, les rapports au rendement, les données

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

report of current and former employees of the corporation, and job application forms of unsuccessful candidates. Employee record files are kept intact during active employment period. Files of employees who are no longer on strength are stripped down to superannuation, salary and service record forms and kept indefinitely. Job applications of non-successful candidates are destroyed after two years. The information contained in this bank is used exclusively for the derivative purposes herein stated.

Bank Characteristics

IND = 700/ADP = h/DATE = 1-11-77

relatives à la paie et aux avantages sociaux ainsi que le rapport d'autorisation sécuritaire d'employés actuels et anciens de la Société, ainsi que les formules de demandes d'emploi de candidats non retenus. Le dossier de chaque employé est conservé intact durant la période d'emploi actif. Les dossiers d'employés qui ne sont plus à l'effectif sont dépouillés de toute la documentation sauf les formules relatives à la pension de retraite, au traitement et au service, et sont conservés indéfiniment. Les demandes d'emploi des candidats non retenus sont détruites après une période de deux ans. L'information contenue dans cette banque est utilisée seulement pour des fins connexes telles que décrites ici.

Caractéristiques de la banque

IND = 700/ADP = h/DATE = 1-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

THE DEPARTMENT OF COMMUNICATIONS

The Minister of Communications is responsible for extending existing telecommunications and services, developing new ones, managing the radio frequency spectrum and protecting Canadian interests in international telecommunications systems, services and undertakings. The department is divided into four main operations: Research, Space Program, Policy and Services. Acts administered by the Department include the Department of Communications Act, the National Transportation Act, the Radio Act, the Railway Act and the Telesat Canada Act. For purposes of the Act the Canadian Radio-Television Commission reports to Parliament through the Minister. The CRTC is responsible for the regulation of all federally regulated telecommunication carriers and the regulation and supervision of broadcasting.

Please address any enquiries for the following banks to:

Mr. Juris Silkins
Privacy Co-ordinator
Dept. of Communications
Rm. 1934, 300 Slater St.
Ottawa, Ontario
K1A 0C8

2000

Radio Operator Certificate File

The purpose of this bank is to maintain an accurate list of Radio Operators and their qualification levels. Depending upon the particular regional location, records in this bank may relate to amateur or professional operators, marine or aircraft operators, or general public radio service operators. Records in this bank contain such information as: operator examination results, personal characteristics and a physical description of the operator certificate holder. The bank is used to determine eligibility for certification as a radio operator. The licence is valid for five years and records are retained for up to 20 years after the certificate becomes inactive. The number of individuals records in the bank varied from 6000 to 25,000 across the different regions.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 31-10-77

LE MINISTÈRE DES COMMUNICATIONS

Le ministre des Communications est chargé d'étendre les télécommunications et les services de télécommunications existants, d'en créer de nouveaux, de gérer le spectre des fréquences radio et de protéger les intérêts du Canada dans les systèmes, les services et les entreprises de télécommunications internationaux. Le ministère se divise en quatre secteurs principaux: recherche, programmes spatiaux, politiques et services. Les lois administrées par le ministère comprennent la Loi sur le ministère des Communications, la Loi nationale sur les transports, la Loi sur la radio, la Loi sur les chemins de fer, et la Loi de Télésat. Selon la Loi, le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes relève du Parlement par l'entremise du ministre. Le CRTC est responsable de la réglementation de toutes les sociétés exploitantes de télécommunications sous la juridiction du gouvernement fédéral ainsi que de la réglementation et de la supervision de la radiodiffusion.

Veuillez adresser toute demandes à consultation des banques suivantes à:

M. Juris Silkins
Coordinateur à la protection
de la vie privée
Ministère des Communications
pièce 1934, 300 rue Slater
Ottawa, Ontario
K1A 0C8

2000

Dossiers sur les certificats d'opérateur radio

Le but de cette banque est de tenir à jour une liste précise des opérateurs radio et de leur niveau de qualification. Selon les régions particulières, les dossiers de cette banque peuvent se rapporter à des opérateurs radio professionnels ou amateurs, à des opérateurs d'aéronefs ou de navires, ou aux opérateurs du service radio général. Les dossiers renferment des renseignements tels que les résultats de l'examen d'opérateur, les caractéristiques personnelles et la description physique du détenteur de certificat. On utilise cette banque afin de déterminer l'éligibilité au certificat d'opérateur radio. La licence est valide pour cinq ans et on conserve les dossiers pour un maximum de 20 ans après que la date de validité du certificat est échue. Le nombre des dossiers individuels dans la banque varie entre 6,000 et 25,000 selon les différentes régions.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 31-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

2004

Integrated Radio Licensing System

The purpose of this bank is to administer the Radio Frequency Spectrum by regulation (licensing) to ensure that the limited frequency spectrum available can be shared for the maximum benefit of individuals, business and industry in Canada. It contains licence and associated account information for individuals/firms applying for licences. The bank is used in the mechanical production of Radio Station Licences, by providing a computerized billing, collection and revenue reporting system and in the maintenance of licensing statistics. Records have been retained since the early 1950's.

Bank Characteristics

IND = 85,000/ADP = c/DATE = 17-11-77

2005

Radio Station Licencing File

This bank maintains a list of Radio Station Licencing applicants. Records in the bank contain personal characteristics of the applicants, including place and date of birth, citizenship and occupation. Records also contain proposed uses for the radio system and a technical description of the radio equipment. The licence is valid for a period of 5 years, subject to the payment of a renewal fee. The derivative use of the bank is to ensure the proper operation of the station in accordance with the terms of the licence. Records are retained for up to 2 years after the licence becomes inactive. The bank contains up to 150,000 individual records on licence applicants, depending upon the particular region.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 31-10-77

2010

Licencing and Inspection Bank

The purpose of this bank is to provide a record of licences granted to professional and amateur radio broadcasters, experimental, private commercial and public commercial broadcasters, and aircraft and ship radio operators. It contains personal information such as age, sex, address, citizenship and physical characteristics and reports of inspections. Records are retained for varying periods, ranging from one year after termination of licence to thirty years. All regional offices and headquarters maintain files of this type.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 31-10-77

2004

Système intégré sur les licences radio

Cette banque sert à administrer le spectre des fréquences radio par la réglementation (licences) afin d'assurer que l'on partage le spectre de fréquences limité au meilleur profit des particuliers, des entreprises et des industries canadiennes. Elle comprend des renseignements sur les licences et les comptes des individus et des sociétés qui demandent des licences. La banque sert à la production mécanique des licences des stations radio, à la facturation automatisée, à la production de rapports sur les revenus et des statistiques sur les licences. Elle comprend des dossiers qui remontent jusqu'aux années 1950.

Caractéristiques de la banque

IND = 85,000/TDA = c/DATE = 17-11-77

2005

Dossiers sur les licences des postes de radio

Cette banque renferme une liste des demandeurs de licences pour des postes de radio. Les dossiers de cette banque contiennent les caractéristiques des demandeurs, y compris le lieu et la date de naissance, la citoyenneté et l'occupation. Les dossiers contiennent également les utilisations projetées du système radio et la description technique du matériel radio. La licence est valide pour une période de 5 ans, sous réserve du paiement d'un droit de renouvellement. L'usage connexe de la banque est d'assurer l'exploitation adéquate de la station conformément aux modalités de la licence. On conserve les dossiers pendant un maximum de 2 ans après que la date de validité de la licence est échue. Le fichier contient jusqu'à 150,000 dossiers individuels sur les demandeurs de licence, selon les régions.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 31-10-77

2010

Dossiers sur les licences et les inspections

Le but de cette banque est de fournir un dossier des licences accordées à des radiodiffuseurs amateurs et professionnels, à des radiodiffuseurs du service commercial public, commercial privé et expérimental, et à des opérateurs de radios de navires et d'aéronefs. Il contient des renseignements personnels tels que l'âge, le sexe, l'adresse, la citoyenneté et les caractéristiques physiques, ainsi que les rapports d'inspection. On conserve les dossiers pour des périodes allant de 1 à 30 ans après l'échéance de la licence. Tous les bureaux régionaux, de même que l'administration centrale, conservent des dossiers de ce type.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 31-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

2015

Complaints and Suppressions - Interference

The purpose of this bank is to record documentation pertaining to the investigation of complaints and suppressions. The bank contains complainant name, nature of complaint and the individual/firm to which the complaint was directed. The bank is used to recommend further action and to document the manner in which complaints were handled. Records are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 1,000/ADP = m/DATE = 31-10-77

2020

Prosecutions - Radio Illegal Installations

The purpose of this bank is to record all documentation pertaining to prosecution for illegal radio installations. It contains personal characteristics for the individual/firm being prosecuted, nature of violation and records of legal proceedings. The bank is used to initiate the prosecution. Records are retained for 10 years.

Bank Characteristics

IND = 139/ADP = m/DATE = 31-10-77

2025

Applications for Employment

This bank serves as a ready reference for any application received requesting employment with the Department. These requests usually consist of a letter containing such information as name, address, education and experience. These applications are screened if and when positions become available for possible invitation to interview. Records are retained for two years.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 31-10-77

2030

Personal Service Contracts

The purpose of this type of bank is to maintain a record of those individuals seeking consideration for contractual arrangements with the department. It contains personal characteristics, professional qualifications, and assessments, etc. The bank is used to select individuals/firms for contract work. Records are retained indefinitely.

2015

Plaintes et suppressions-brouillage

Le but de cette banque est de conserver la documentation relative aux enquêtes sur les plaintes et aux suppressions. La banque renferme le nom du plaignant, la nature de la plainte et l'individu ou la firme contre laquelle la plainte a été déposée. On utilise cette banque afin de recommander les mesures à prendre et afin de documenter la façon dont on a traité la plainte. On conserve ces dossiers indéfiniment.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,000/TDA = m/DATE = 31-10-77

2020

Poursuites-installations illégales de stations radio

Le but de cette banque est de conserver tous les documents ayant trait aux poursuites pour installations illégales de stations radio. Elle contient les caractéristiques personnelles de l'individu ou de la firme qui a été poursuivie, la nature de l'infraction et les dossiers des délibérations judiciaires. On utilise cette banque pour entreprendre la poursuite. On conserve les dossiers pendant une période de dix ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 139/TDA = m/DATE = 31-10-77

2025

Demandes d'emploi

Cette banque sert de référence immédiate pour toute demande d'emploi reçue au Ministère. Ces demandes consistent habituellement en une lettre contenant des renseignements tels que le nom, l'adresse, les études et l'expérience. Ces demandes sont triées lorsque des postes se libèrent et qu'il devient possible d'accorder une entrevue. On conserve ces dossiers pendant deux ans.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 31-10-77

2030

Contrats de services personnels

Le but de ce type de banque est de tenir à jour un dossier sur les personnes qui demandent un arrangement contractuel avec le ministère. Elle renferme les caractéristiques personnelles, les qualifications professionnelles, les évaluations, etc. On utilise cette banque pour choisir les personnes ou les firmes à qui on accordera un contrat. On conserve les dossiers indéfiniment.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 20 / ADP = m / DATE = 31-10-77

2050

Main Personnel Records

This bank represents a complete, current set of records on each employee hired by the department. These types of records contain appointment documents, education and employment history, language status, pay, insurance and superannuation date, data stream, performance reviews and training achievements. Records of this nature are organized differently by region, however, current employees of the department may seek access to each of the above types of information by explicit reference to this particular information bank. Most of these records are retained for 2 years after the period of employment terminates.

Bank Characteristics

ADP = m / DATE = 31-10-77

2055

Administrative Employee Records

These types of records contain information on individual current employees, relating to travel expenses, claims and all other individual accounts payable and receivable transactions. These records also contain documents on parking permit applications and other administrative correspondence involving awards, letters of commendation, reports on accidents and medical status. These files are not maintained uniformly across different regions, but employees should seek access to the preceding types of records by explicit reference to this information bank. Most of these records are retained for 2 years after the period of employment terminates.

Bank Characteristics

ADP = m / DATE = 31-10-77

2057

Administrative Employee Records - Travel

Standing advances are issued as standing travel advance or standing petty cash advance. The standing travel advance is issued to employees who are continuously in 'travel status' and are unable to obtain a regular travel advance due to time constraints. The advance is issued permanently and only refunded when there is no further requirement. Purpose of the petty cash advance is similar to the travel advance, but is used to pay by cash for small

Caractéristiques de la banque

IND = 20 / TDA = m / DATE = 31-10-77

2050

Principaux dossiers sur le personnel

Cette banque constitue un ensemble de dossiers complets et à jour sur tous les employés engagés par le ministère. Ces types de dossiers contiennent les documents sur l'entrée en fonction, sur les études et sur les emplois antécédents de l'employé, sur ses connaissances linguistiques, la date de l'assurance et du régime de pension, le permatri, les appréciations de rendement et la formation acquise. Les dossiers de cette nature sont organisés différemment selon les régions. Cependant, les employés actuels du ministère peuvent demander d'avoir accès à chacun des types de renseignements susmentionnés en se référant à cette banque d'information en particulier. On conserve la plupart de ces dossiers deux ans après que l'employé a quitté le ministère.

Caractéristiques de la banque

TDA = m / DATE = 31-10-77

2055

Dossiers administratifs de l'employé

Ces types de dossiers contiennent les renseignements sur les employés actuels du ministère, en ce qui concerne les dépenses de voyages, les demandes de remboursement et tous les comptes individuels à payer ou à recevoir. Ces dossiers renferment également les documents sur les demandes de permis de stationnement et la correspondance administrative relative aux primes, aux lettres de recommandation, aux rapports d'accidents et au dossier médical. Ces dossiers ne sont pas conservés de la même façon dans les différentes régions, mais les employés peuvent demander d'avoir accès au présent type de dossiers mentionnant spécifiquement cette banque de renseignements. On conserve la plupart de ces dossiers 2 ans après que l'employé a quitté le Ministère.

Caractéristiques de la banque

TDA = m / DATE = 31-10-77

2057

Dossiers administratifs des employés - voyages

On accorde des avances permanentes à titre d'avance permanente de voyage ou d'avance permanente de petite caisse. L'avance permanente de voyage est accordée aux employés qui sont "continuellement susceptibles de partir en voyage" et qui sont dans l'impossibilité d'obtenir une avance de voyage régulière en raison de manque de temps. On accorde cette avance de façon permanente et elle n'est remboursée que lorsqu'elle n'est plus nécessaire.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

disbursements for goods or services in offices. In each case, employees are responsible for the standing advance, which is subject to audit. At the conclusion of each fiscal year, holders of standing advances are required to certify that they have in their possession, the amount of the standing advance which was issued to them.

Bank Characteristics

IND = 125/ADP = h/DATE = 31-10-77

2058

Material Management Division Records

The purpose of this bank is to process requisition through the Department of Supply and Services or direct with Trade and personal service contracts with individuals. It includes records of all items purchased in the expendable and nonexpendable category and provides procurement data to maintain maximum/minimum stock levels. It also provides expenditure data for budgeting purposes. This class also handles the disposal of unserviceable, obsolete and redundant stock for the DOC Headquarters. This class includes the acquisition and disposal of all motor vehicles for the department. It also maintains a complete control on the care and operation of all vehicles, including the incorporation of the fleet in the DSS Fleet Management Information System (FMIS). The central departmental control and issues of National Credit Cards for the vehicles is also the responsibility of this class. The evaluation of the size and number of vehicles required together with obtaining of Treasury Board Approvals for the purchase of vehicles is also done by this class.

Bank Characteristics

IND = 551/ADP = m/DATE = 17-11-77

2060

Attendance and Leave Records

These records provide a current official statement of the attendance and leave status for each current employee. Employees should verify the present status with their immediate supervisor. Such records are retained for up to 2 years.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 31-10-77

Le but d'une avance de petite caisse est semblable à celui de l'avance permanente de voyage, mais on l'utilise pour payer comptant de petits déboursements effectués au bureau pour des biens et services. Dans les deux cas, les employés sont responsables de l'avance permanente, qui fait l'objet d'une vérification. A la fin de chaque année financière, on demande aux détenteurs d'une avance permanente de certifier qu'ils ont en leur possession le montant de l'avance permanente qui leur a été accordée.

Caractéristiques de la banque

IND = 125/TDA = h/DATE = 31-10-77

2058

Dossiers de la Division de gestion du matériel

Cette banque sert à traiter les demandes, soit par l'entremise du ministère des Approvisionnements et Services, soit directement avec les fournisseurs ou avec des particuliers par des contrats de service personnels. Elle comprend des dossiers sur tous les articles achetés de catégorie récupérable et non récupérable et fournit des renseignements sur l'approvisionnement pour respecter les niveaux d'inventaire minima et maxima. Elle fournit aussi des données sur les dépenses à des fins budgétaires. Elle s'occupe pour l'administration centrale du ministère, de l'alienation du matériel non réparable, désuet ou redondant. Cette banque sert à l'achat et l'alienation des véhicules du ministère et au contrôle complet de l'entretien et de l'utilisation de tous les véhicules, y compris l'incorporation du parc automobile au Système d'information de gestion du parc automobile (SIGPA) du MAS. Elle sert aussi au contrôle et à l'émission des cartes de crédit nationales pour les véhicules, ainsi qu'à l'évaluation de la taille et du nombre de véhicules requis et à l'obtention des approbations du Conseil du Trésor nécessaires pour l'achat de véhicules.

Caractéristiques de la banque

IND = 551/TDA = m/DATE = 17-11-77

2060

Dossiers sur l'assiduité et sur les congés

Ces dossiers constituent une déclaration officielle de la situation courante de l'employé en ce qui concerne l'assiduité et les congés. Les employés devront vérifier l'exactitude de ce dossier auprès de leur surveillant immédiat. On conserve ces dossiers pour un maximum de 2 ans.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 31-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

2065

Grievance, Appeal and Disciplinary records

These records contain correspondence related to particular cases of grievance and appeal, which are presently active, or have previously been settled within the department. Documentation regarding disciplinary matters is also maintained in this type of bank. Normally, where appropriate, such information concerning current employees will be held in the local, regional personnel office. However, when such cases have been referred to an independent body, access should be sought through the independent organization. Such records are normally retained for up to 2 years after the termination of employment.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 31-10-77

2070

Security Clearance Files

The purpose of this bank is to maintain the records of employees and persons under services contract, who require a security clearance. The file contains a personal history form, the individual's fingerprint card, security briefing form, record of any security violation and the level of security clearance granted. The file also includes information relating to the issue of a departmental identification card as such applies to each individual. The files are maintained for the duration of employment in the Department, after which the file is destroyed in accordance with the criteria contained in the General Records Disposal Schedule of the Government of Canada.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 31-10-77

2075

Human Resources Inventory System

This bank serves as an inventory of personnel for statistical and administrative purposes. appointments, classification, exclusions, personal characteristics, separation and superannuation for employees in the department. The bank is used for manpower planning, and staffing. Records are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 2,3000/ADP = c/DATE = 31-10-77

2065

Dossiers sur les griefs, les appels et les mesures disciplinaires

Ces dossiers comportent la correspondance relative à des cas particuliers de griefs et d'appels, actuellement en cours ou qui ont été déposés antérieurement au sein du ministère. On conserve également la documentation concernant les mesures disciplinaires dans ce type de banque. Normalement, on conservera au besoin les renseignements concernant les employés actuels dans les bureaux du personnel locaux régionaux. Cependant, lorsque ces cas ont été adressés à un organisme indépendant, on devra demander l'accès aux dossiers par l'intermédiaire de cet organisme indépendant. On conserve normalement ces dossiers pendant 2 ans au maximum après que l'employé a quitté le Ministère.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 31-10-77

2070

Dossiers sur les attestations de sécurité

Ce fichier vise à tenir à jour les dossiers des employés et des personnes embauchées en vertu d'un marché de services, qui ont besoin d'une attestation de sécurité. Chaque dossier contient une formule de renseignements personnels, la carte d'empreintes digitales de l'intéressé, la formule contenant les notes sur la sécurité, un rapport sur toute violation d'un règlement de sécurité et le niveau de l'attestation de sécurité délivrée. Le fichier contient également des renseignements concernant la remise d'une carte d'identité, puisque toutes les personnes au service du Ministère doivent en posséder une. Les dossiers sont tenus à jour pendant toute la durée de l'emploi au sein Ministère. Au moment de la cessation de l'emploi, le dossier est détruit conformément aux indications données dans le Plan général d'élimination des documents du gouvernement du Canada.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 31-10-77

2075

Répertoire des ressources humaines

Cette banque sert de répertoire du personnel, à des fins statistiques et administratives, à des fins de nomination, de classification, exclusions. Elle contient également des renseignements sur les caractéristiques personnelles, sur le départ et sur le régime de pension des employés du Ministère. On utilise cette banque à des fins de planification de la main-d'oeuvre et de dotation en personnel. On conserve les dossiers indéfiniment.

Caractéristiques de la banque

IND = 2,3000/TDA = c/DATE = 31-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

2080

Staffing - Senior Management

The purpose of this bank is to maintain a current record of positions classified to senior management levels. It contains position numbers, classification group and level, title, salary range and personal information for senior staff of the department. The bank is used for manpower planning and evaluation for assessment and audit, training and career planning and for staffing. Records are retained up to three years after separation.

Bank Characteristics

ADP = h/DATE = 31-10-77

2085

Competition and Staffing Files

The purpose of this bank is to document information pertaining to the staffing and competition processes in the department. It contains position number, classification, competition number, job description, salary ranges, list of candidates, interview and selection board assessments, applicant personal data, etc. It is used for staffing including monitoring and audit of the selection process. Individuals in the bank are those who apply for positions through competition.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 31-10-77

2090

Occupational Health and Safety

The purpose of this information bank is to maintain records of employee on-job accidents/injuries and to produce appropriate departmental statistics respecting work accidents and injuries. Data content of this bank includes Supervisors Accident Investigation Reports, Employer's Report of Accidents and compensation board approval forms.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 19-01-78

2080

Dotation en personnel, cadres supérieurs

Le but de cette banque est de tenir à jour un dossier des postes de gestion supérieure. Elle contient les numéros de postes, le groupe et le niveau de classification, le titre, le salaire et les renseignements personnels sur le personnel supérieur du ministère. On utilise la banque à des fins de planification de la main-d'oeuvre et d'appréciation en vue des évaluations et des vérifications, de la planification de la formation et de la carrière et de dotation en personnel. On conserve les dossiers jusqu'à trois ans après que l'employé a quitté le ministère.

Caractéristiques de la banque

TDA = h/DATE = 31-10-77

2085

Dossiers sur les concours et sur la dotation en personnel

Le but de cette banque est de fournir des renseignements relatifs aux processus de dotation en personnel et aux concours au ministère. Elle contient le numéro de poste, la classification, le numéro de concours, la description du poste, l'échelle de salaire, la liste des candidats, les évaluations du comité d'entrevue et de sélection, les données personnelles sur le candidat, etc. On l'utilise à des fins de dotation en personnel y compris aux fins de la vérification et de contrôle du processus de sélection. Les personnes dont les dossiers font partie de cette banque sont celles qui posent leur candidature au moyen d'un concours.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 31-10-77

2090

Hygiène et sécurité professionnelles

Cette banque de données a pour but de tenir à jour des dossiers relatifs aux accidents et aux blessures que subissent les employés au cours de leur travail, et de fournir des statistiques ministérielles justes concernant les accidents et les blessures au travail. Les renseignements contenus dans cette banque proviennent des sources suivantes: le "Rapport du surveillant: enquête sur un accident", et l'Avis d'accident et demande d'indemnisation de la Commission des accidents du travail.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 19-01-78

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

THE CANADIAN RADIO-TELEVISION AND TELECOMMUNICATIONS COMMISSION

The Canadian Radio-television and Telecommunications Commission is responsible through the Broadcasting Act (1968) and the CRTC Act (1976) for the regulation and supervision of the Canadian Broadcasting System and the regulation of all federally regulated telecommunications carriers.

To carry out its mandate of supervision and the regulation of the broadcasting system and the telecommunication carriers, the CRTC's functions are focused on planning, coordinating and conducting public hearings, processing license applications and conducting extensive research into many aspects of the broadcasting and telecommunications industry. Unless otherwise specified, all information banks listed for the Commission are used for derivative purposes only.

The following information banks relate to members of the general public. Enquiries regarding these banks should be addressed to:

Director of Personnel,
Canadian Radio-television and
Telecommunications Commission,
100 Metcalfe Street, Room 812,
Ottawa, Ontario.

Tel: (613) 992-2517

2500

Annual Returns

The purpose of this bank is to maintain a record of financial analysis and ownership information relating to individuals and/or companies authorized under the Broadcasting Act to own and operate broadcasting undertakings (cable, AM, FM, or TV) in Canada. The annual returns are filed alphabetically and information pertaining to individuals is extractable. The bank is established on a national basis and is used in (a) compiling and analyzing the broadcasting industry, e.g. growth trends and industry performance; and (b) preparing financial analysis comments for the various public hearings held across the country with respect to the granting or reviewing of licences for broadcasting undertakings. Manual files are retained for 10 years, then treated according to retention and disposal schedules approved by the Commission.

Bank Characteristics

IND = 100/ADP = h/DATE = 10-11-77

2505

Applicants File

The purpose of this bank is to provide information on individuals, partnerships, and individuals doing business under a registered name relative to obtaining, renewing

LE CONSEIL DE LA RADIODIFFUSION ET DES TELECOMMUNICATIONS CANADIENNES

Le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes est responsable en vertu de la Loi sur la radiodiffusion (1968) et de la Loi sur le CRTC (1976), de la réglementation et de la supervision du réseau canadien de radiodiffusion et de la réglementation de toutes les sociétés exploitantes des télécommunications réglementées par l'État.

Afin de remplir son mandat qui consiste à superviser et à réglementer le réseau de radiodiffusion et les sociétés exploitantes des télécommunications, le CRTC met l'accent sur la planification, la coordination et la tenue des audiences publiques, l'étude des demandes de licence et des travaux importants de recherche sur plusieurs aspects du secteur de la radiodiffusion et des télécommunications. Sauf mention du contraire, les banques de données suivantes établies par le commission ne servent qu'aux usages connexes à leur raison d'être.

Les banques de données suivantes concernent le public en général. Les demandes de renseignements à ce titre devront être expédiées à l'adresse suivante:

Directeur d'Administration du Personnel
Conseil de la radiodiffusion et des
télécommunication canadienne
100, rue Metcalfe, pièce 812
Ottawa, Ontario

Tel: (613) 992-2517

2500

Rapports annuels

Cette banque contient des renseignements sur l'analyse financière et les titres de propriété des particuliers et des compagnies qui sont autorisés en vertu de la Loi sur la radiodiffusion à établir et à exploiter des entreprises de radiodiffusion (par câble, MA, MF ou TV) au Canada. Les rapports annuels sont classés par ordre alphabétique et on peut en extraire des renseignements sur les particuliers. La banque est établie à l'échelle nationale et sert a) à analyser le secteur de la radiodiffusion, c'est-à-dire les tendances de croissance et le rendement du secteur et b) à préparer des observations sur l'analyse financière qui seront utilisées au cours des diverses audiences publiques qui sont tenues dans tout le pays en vue de la délivrance ou du renouvellement de licences de radiodiffusion. Les dossiers sont conservés pour une période de dix années. On en dispose alors en suivant le calendrier de rétention et de disposition approuvé par le Conseil.

Caractéristiques de la banque

IND = 100/TDA = h/DATE = 10-11-77

2505

Dossier des requérants

Cette banque contient des renseignements sur des particuliers, des sociétés et des individus utilisant une raison sociale enregistrée, qui présentent des demandes

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

and amending a licence for broadcasting undertakings. This bank contains identification of the applicant; investment (equity and/or securities) held by the applicant in a CRTC licence holder, newspaper or other media publisher, theatre or cinema, advertising agency, broadcasting sales representative, broadcasting program material producer or distributor, music recording producer or music publisher, lessor of property plant or equipment of the licensee, company owning securities in any these categories, potential advertising client of the undertaking; staff information; service information; capital costs and facilities; and financial operations. Manual files are retained for 10 years, then treated according to retention and disposal schedules approved by the Commission.

Bank Characteristics

ADP = h/DATE = 10-11-77

2510

Canada Pension and Unemployment Insurance

The purpose of this bank is to record deductions at source from fees and allowances paid to part-time members and contract personnel for contribution to Canada Pension and Unemployment Insurance plans. The principal use of the bank is to remit monthly to National Revenue the employee and employer shares of contributions and to recover the employer's share from the Treasury Board. The information is also used to confirm and supply service records. Individual contributions are also shown on T-4 Supplementary forms. Files are retained for 10 years then treated according to retention and disposal schedules approved by the Commission.

Bank Characteristics

IND = 100/ADP = m/DATE = 10-11-77

2515

Complaints and Representations file

The purpose of this file is to maintain a record of any person who wishes to lodge a complaint with or make any representation to the Commission with respect to any matter within the powers of the Commission that is not directed to any application. The file contains the name, address, telephone number of the person and agent, if any, lodging the complaint or making a representation. Manual files are retained for 10 years then treated

en vue d'obtenir, renouveler ou modifier une licence d'entreprise de radiodiffusion. La banque contient en outre, des données sur l'identité du requérant, ses investissements (actions ou titres) dans une entreprise détenant une licence du CRTC, dans un journal ou autre publication, dans une entreprise théâtrale ou cinématographique, dans une agence de publicité, dans une entreprise de vente en radiodiffusion, dans une compagnie de production ou de distribution d'émissions de radiodiffusion, dans une compagnie d'enregistrements musicaux ou de publication de pièces musicales, dans la compagnie qui louera au requérant ses installations ou son équipement, dans une entreprise possédant des actions dans une entreprise de l'une de ces catégories et dans la compagnie qui achètera du temps de publicité au requérant. On y trouve aussi des renseignements sur le personnel, le service, les frais de premier établissement, les installations du requérant et ses opérations financières. Les dossiers sont conservés pour une période de dix ans. On en dispose ensuite en suivant le calendrier de rétention et de disposition approuvé par le Conseil.

Caractéristiques de la banque

TDA = h/DATE = 10-11-77

2510

Régimes de pension et d'assurance-chômage de la Fonction publique

Cette banque contient la liste des déductions à la source des honoraires et des allocations des employés à temps partiel et à contrat qui constitueront leur contribution aux régimes de pension de retraite et d'assurance-chômage de la Fonction publique. L'objet principal de la banque est de transmettre tous les mois à Revenu Canada la part des contributions de l'employé et de l'employeur et de recouvrer, du Conseil du Trésor, la part de l'employeur. Les renseignements qu'elle contient servent aussi à confirmer et à fournir des renseignements sur l'emploi des employés du CRTC au sein de la Fonction publique. Les contributions des particuliers sont aussi indiquées sur les formules supplémentaires T-4. Les dossiers sont conservés pour une période de dix ans. On en dispose ensuite en suivant le calendrier de rétention et de disposition approuvé par le Conseil.

Caractéristiques de la banque

IND = 100/TDA = m/DATE = 10-11-77

2515

Dossier des plaintes et des interventions

Ce fichier contient des renseignements sur toutes les personnes qui désirent présenter une plainte ou faire des observations au Conseil au sujet de toute question qui tombe sous la juridiction de cet organisme et qui ne fait pas l'objet d'une demande. Elle contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne ou de son représentant, s'il y a lieu, qui présente la demande ou qui fait des observations. Les dossiers sont conservés pour

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

according to retention and disposal schedules by the Commission.

Bank Characteristics

ADP = h/DATE = 10-11-77

2520

Contributions and Grants

The purpose of this bank is to keep a record of payments made to universities, associations and individuals to reimburse them for certain types of disbursements made by the recipients in relation to research in broadcasting. Disbursements by universities and associations include remuneration to individuals who worked on the project. This information is mainly used for control of expenditures. The bank contains a resume of the research consultant and an assessment of the proposed study and its cost. Files are retained 10 years then treated according to retention and disposal schedules approved by the Commission.

Bank Characteristics

IND = 25/ADP = m/DATE = 10-11-77

2525

Fees of Part-time members

The purpose of this bank is to maintain a record of fees paid to part-time members of the Commission for attendance at public hearings and meetings of the Commission at the Chairman's request. It is also used at year end to determine the total amount paid each member for completion of T4-A supplementary forms for income tax purposes. Individuals identified in this bank are active and former part-time members of the Commission. Files are retained for 10 years, then treated according to retention and disposal schedules approved by the Commission.

Bank Characteristics

IND = 15/ADP = m/DATE = 10-11-77

2530

Intervenors file

The purpose of this file is to maintain a record of any person who is interested in an application and who wishes to file with the Commission an intervention for the purpose of supporting, opposing or modifying an application. The file contains the name, address and telephone number of the intervenor and his agent if any. Details accompany the interventions on most occasions. Manual files are retained for 10 years then treated

une période de dix ans. On en dispose alors en suivant les calendriers de rétention et de disposition du Conseil.

Caractéristiques de la banque

TDA = h/DATE = 10-11-77

2520

Contributions et subventions

Cette banque contient la liste des paiements versés aux universités, aux associations et aux particuliers pour les rembourser des montants qu'ils ont affectés à la recherche en radiodiffusion. Les universités et les associations déboursent des sommes dans ce domaine pour rémunérer, par exemple, des particuliers qui ont travaillé dans le cadre d'un certain projet. Les renseignements que contient la banque servent principalement à contrôler les dépenses. La banque contient le curriculum vitae du conseiller en recherche, une description de l'étude projetée et des indications sur son coût. Les dossiers sont conservés pour une période de dix ans. On en dispose ensuite en suivant le calendrier de rétention et de disposition approuvé par le Conseil.

Caractéristiques de la banque

IND = 25/TDA = m/DATE = 10-11-77

2525

Rémunération des membres à temps partiel

Cette banque contient la liste des montants versés aux membres à temps partiel du Conseil en rémunération de leur participation aux audiences publiques et aux réunions du Conseil, à la demande du président. On l'utilise aussi, à la fin de l'année, pour déterminer le montant total versé à chacun, afin de remplir la formule T4-A supplémentaire pour fin d'impôt. Les particuliers dont le nom figure dans cette banque sont des membres à temps partiel du Conseil, anciens et actifs. Les dossiers sont retenus pour une période de dix ans. On en dispose ensuite en suivant le calendrier de rétention et de disposition approuvé par le Conseil.

Caractéristiques de la banque

IND = 15/TDA = m/DATE = 10-11-77

2530

Dossier des intervenants

Ce fichier contient des renseignements sur toutes les personnes qui s'intéressent à une demande et qui désirent intervenir auprès du Conseil afin d'appuyer, d'opposer ou de modifier une demande. Elle indique le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'intervenant ou de son représentant, s'il y a lieu. Dans la plupart des cas, des détails sont fournis au sujet des interventions. Les dossiers sont conservés pour une période de dix ans. On en dispose

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

according to retention and disposal schedules approved by the Commission.

Bank Characteristics

ADP = h/DATE = 10-11-77

2535

Licence Fee Section

This bank contains annual returns submitted by licensees (both companies and individuals) for all authorized broadcasting transmitting and receiving undertakings in Canada. Some of the financial data contained therein is used in the assessment of annual licence fees to be paid by licensees. Assessments and record of payments are maintained. Manual files are retained for 10 years, then treated according to retention and disposal schedules approved by the Commission.

Bank Characteristics

IND = 800/ADP = h/DATE = 10-11-77

2540

Membership Fees

The purpose of this bank is to maintain a record of membership fees paid to professional organizations on behalf of individuals whose positions require their continued membership in the association for the continuation of the performance of their duties. The amounts paid are also included on T-4A supplementary forms distributed to the individuals for income tax purposes. Individuals identified in this bank are active and former professionals such as lawyers and engineers, employed by the Commission. Files are retained for 10 years then treated according to retention and disposal schedules approved by the Commission.

Bank Characteristics

IND = 10/ADP = m/DATE = 10-11-77

2545

Ownership Profiles

The purpose of this bank is to maintain a record of ownership profiles relating to individuals authorized under the Broadcasting Act to own and operate broadcasting undertakings in Canada. The bank contains the name of the individual ownership shareholding together with the location and type of undertaking (cable, AM, FM or TV). The bank is established on a national basis and is used in preparing ownership comments (Factum Book) for the various public hearings held across the country with respect to the granting of licenses for broadcasting undertakings. Manual files are

alors en suivant les calendriers de retention et de disposition du Conseil.

Caractéristiques de la banque

TDA = h/DATE-10-11-77

2535

Section des taxes de licence

Cette banque contient les rapports annuels présentés chaque année par les titulaires (compagnies et particuliers) au sujet de toutes les entreprises autorisées d'émission et de réception de radiodiffusion au Canada. Certaines des données financières fournies dans ces dossiers sont utilisées pour déterminer les taxes annuelles de licence que devront payer les titulaires. On conserve dans ces dossiers un exemplaire de l'évaluation et du reçu. Les dossiers sont conservés pour une période de 10 ans. On en dispose alors en suivant les calendriers de retention et de disposition du Conseil.

Caractéristiques de la banque

IND = 800/TDA = h/DATE = 10-11-77

2540

Cotisations

Cette banque contient la liste des frais d'inscription versés à des organismes professionnels au nom d'employés dont les fonctions exigent qu'ils soient membres en règle d'une association professionnelle. Les montants versés sont aussi indiqués sur les formules supplémentaires T-4A qui sont distribuées aux employés aux fins d'impôt sur le revenu. Les employés dont les noms figurent dans cette banque sont des professionnels pratiquants ou retraités, comme des avocats et des ingénieurs, qui sont embauchés par le Conseil.

Caractéristiques de la banque

IND = 10/TDA = m/DATE = 10-11-77

2545

Dossier des titres de propriété

Cette banque contient les dossiers des titres de propriété des particuliers qui sont autorisés en vertu de la Loi sur la radiodiffusion à établir et à exploiter des entreprises de radiodiffusion au Canada. Le nom des actionnaires ainsi que l'emplacement et le genre d'entreprise dont il s'agit (télévision par câble, MA, MF ou TV) y sont indiqués. La banque est établie au niveau national et sert à préparer des observations sur les titres de propriété (Registre des coordonnées) qui sont utilisées dans le cadre des audiences publiques tenues dans tout le pays en vue de délivrer des licences aux entreprises de radiodiffusion. Les

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

retained for 10 years, then treated according to retention and disposal schedules approved by the Commission.

Bank Characteristics

IND = 500/ADP = h/DATE = 10-11-77

2550

Personal Service Contracts

The purpose of this bank is to maintain a record of individuals who have been engaged under contract by the Commission. It contains basic data such as SIN number, educational qualifications, employment history, appointment and termination dates, amount of fees paid and other allowable expenses and payments. The information is used for determination of taxable income and issue of T-4 Supplementary for income tax purposes and as source data for personnel required to carry out special studies from time to time. Files are retained for 10 years then treated according to retention and disposal schedules approved by the Commission.

Bank Characteristics

IND = 100/ADP = m/DATE = 10-11-77

2555

Programming Correspondence File

The purpose of this bank is to maintain a record of correspondence with licensees, including AM and FM radio, television and cable TV, concerning programming matters such as logs, tape records of programs, commercials, Canadian content, etc. Comments, enquiries, complaints cover a wide range of topics most of which are related to the Broadcasting Act, 1968, and regulations under the Act. The life cycle of these files is approximately two years.

Bank Characteristics

IND = 1200/ADP = m/DATE = 10-11-77

2560

Telecommunications Complaints and Inquiries

The purpose of this bank is to provide a depository for case files pertaining to complaints and/or inquiries from customers or users of telecommunications services

dossiers sont conservés pour une période de 10 ans. On en dispose alors en suivant les calendriers de retention et de disposition du Conseil.

Caractéristiques de la banque

IND = 500/TDA = h/DATE = 10-11-77

2550

Contrats de services personnels

Cette banque contient des dossiers sur les particuliers qui ont été embauchés à contrat par le Conseil. Elle contient des renseignements fondamentaux comme le numéro d'assurance sociale des employés du CRTC, leur instruction, leurs antécédents professionnels, leurs dates de nomination et de cessation d'emploi, les montants qui leur ont été payés et autres dépenses et paiements permises. Ces renseignements servent à déterminer le revenu taxable de ces employés et à leur envoyer un exemplaire des formules supplémentaires T-4 aux fins d'impôt sur le revenu. La banque contient des données de base sur les employés auxquels on pourra demander d'effectuer des études spéciales à l'occasion. Les dossiers sont conservés pour une période de dix ans. On en dispose ensuite en suivant le calendrier de rétention et de disposition approuvé par le Conseil.

Caractéristiques de la banque

IND = 100/TDA = m/DATE = 10-11-77

2555

Dossier de la correspondance sur la programmation

Cette banque contient des exemplaires de la correspondance avec les titulaires des licences de radiodiffusion MA et MF, de télévision et de télévision par câble, en ce qui concerne des questions de programmation comme les registres des émissions, les enregistrements des émissions, les messages publicitaires, le contenu canadien, etc. Les observations, les demandes de renseignements et les plaintes portent sur une vaste gamme de sujets dont la plupart sont visés dans la Loi sur la radiodiffusion, 1968, et ses règlements d'application. On conserve ces dossiers pour une période d'environ deux années.

Caractéristiques de la banque

IND = 1200/TDA = m/DATE = 10-11-77

2560

Plaintes et demandes de renseignements sur les télécommunications

Cette banque contient les dossiers des plaintes et des demandes de renseignements reçues des clients ou des utilisateurs des services de télécommunications assurés

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

furnished by the telecommunications companies under the Commission's jurisdiction. Such files contain all information relevant to the submission, processing, investigation and disposition of such complaints or inquiries and include correspondence between the individual originating the complaint or inquiry and the Commission, investigative material and correspondence between the Commission and the telecommunications company against which the complaint or inquiry is directed. Complaints and inquiries deal with such matters as service, rates and charges, credit and collection practices. The information in this bank deals only with the federally-regulated telecommunications companies, e.g. Bell Canada, British Columbia Telephone Company, Canadian National Telecommunications, and CN-CP Telecommunications. The files in this bank are "live" only during the period of investigation or inquiry, normally 30 to 60 days, after which they are closed. They are retained in the bank for a period of two years. Individuals may access their own files at the above address, on presentation of satisfactory identification.

Bank Characteristics

IND = 1200/ADP = m/DATE = 10-11-77

The following banks contain information on federal government employees only. Enquiries regarding these banks should be addressed to:

Director of Personnel,
Canadian Radio television and
Communications Commission,
100 Metcalfe Street, Room 812,
Ottawa, Ontario.

Tel: (613) 992-2517

2565

Attendance, Leave, Overtime (ALOSS)

This data bank provides information on attendance, leave and overtime of employees of the CRTC; this includes ALOSS form CGSB Standard Form 176. The bank is used to supply information for the administration of pay, audit, and to meet requirements specified by Treasury Board. Employees may access their file by contacting supervisor, Pay and Benefits Section, Personnel Branch. Records are compiled by fiscal year, and are retained for a period of one year.

par les compagnies de télécommunications qui sont sous la juridiction du Conseil. Ces dossiers contiennent tous les renseignements sur les plaintes et les demandes de renseignements, leur étude et les enquêtes qui ont été effectuées à ce sujet ainsi que des exemplaires de la correspondance entre les particuliers qui ont présenté la plainte ou la demande de renseignements et le Conseil, les documents portant sur les enquêtes et des exemplaires de la correspondance entre le Conseil et la compagnie de télécommunications qui a fait l'objet de la plainte ou de la demande de renseignements. Les plaintes et les demandes de renseignements portent sur le service, les tarifs, les pratiques de crédit et de perception de la compagnie concernée. Cette banque ne contient que des renseignements sur les compagnies de télécommunications qui sont réglementées par l'État, c'est-à-dire Bell Canada, la Compagnie de Téléphone de la Colombie-Britannique, les Télécommunications du Canadien National et les Télécommunications du CN/CP. Les dossiers de la banque ne sont "actifs" qu'au cours de la période d'enquête, c'est-à-dire habituellement de trente à soixante jours. Après cette période, ils deviennent inactifs. Ils sont conservés dans la banque pour une période de deux ans. Les particuliers peuvent consulter leur dossier en se rendant à l'adresse ci-dessus, à la condition qu'ils donnent un avis convenable et présentent des pièces d'identité satisfaisantes.

Les caractéristiques de la banque

IND = 1200/TDA = m/DATE = 10-11-77

Les banques de données suivantes ne concernent que les employés du gouvernement fédéral. Les demandes de renseignements devront être expédiées à l'adresse suivante:

Directeur de l'Administration du Personnel
Conseil de la radiodiffusion et des
télécommunications canadienne
100, rue Metcalfe, pièce 812
Ottawa, Ontario

Tel: (613) 992-2517

2565

Sous-système d'inscription des présences et des congés (SSEPC)

Cette banque a pour objet de fournir des renseignements sur les présences, les congés et les heures supplémentaires des employés du C.R.T.C. Elle contient des exemplaires de la formule SSEPC normalisée n 176 de l'ONGC. Les renseignements qu'elle contient servent à administrer les traitements, à effectuer les vérifications et à répondre aux besoins précisés par le Secrétaire du C. du T. Les employés peuvent consulter leur dossier en communiquant avec le superviseur de la Rémunération et des Avantages de la Direction du personnel. Les dossiers sont établis au début de chaque année financière et sont conservés pour une année.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 463/ADP = m/DATE = 10-11-77

2566

Employee Personnel File

This bank provides management and personnel officers of the CRTC with historical information on all employees of the CRTC. The data content includes basic personal data, appointment certificate pay and benefits data, DSS pay form, and other forms for pay and benefits; it also includes separation document, clearance form, pay card and other documents related to an employee leaving the CRTC. Employees may access their file by contacting the Supervisor, Pay and Benefits Section, Personnel Branch. Records are maintained for the period of employment in the CRTC.

Bank Characteristics

IND = 463/ADP = m/DATE = 10-11-77

2567

Employee Security File

This bank exists in accordance with Section 26 of the PSER, to record all security information on employees of the CRTC. The data content includes personal history forms, and may or may not include passport photo, fingerprints and RCMP records subject to the security classification of the positions. A file number will determine if the RCMP holds a record on the employee. The bank is used to provide information for the administration of departmental security regulations. Records are retained for an indeterminate period.

Bank Characteristics

IND = 230/ADP = m/DATE = 10-11-77

2568

General Administrative Services

This bank provides information relating to the services available from and controlled by the Administrative Services Branch. Files cover the issuance of parking permits and identification cards, technical and office equipment loans and files on internal security and fire emergency procedures, employees suffering theft losses,

Caractéristiques de la banque

IND = 463/TDA = m/DATE = 10-11-77

2566

Dossier des employés au Personnel

Cette banque a pour objet des fournir aux gestionnaires et aux agents du personnel du CRTC des renseignements sur les antécédents de tous les employés du Conseil. Cette banque contient des renseignements fondamentaux d'ordre personnel ainsi que des renseignements sur la nomination, les certificats, la rémunération et les avantages, un exemplaire de la formule de traitement du MAS et des exemplaires d'autres formules traitant de la rémunération et des avantages ainsi que des documents de départ, la fiche de départ, la carte de traitement et autres documents concernant un employé qui quitte le C.R.T.C. Les employés peuvent consulter leur dossier en communiquant avec le superviseur de la Rémunération et des avantages, à la Direction du personnel. Ces dossiers sont conservés pour la durée de l'emploi du particulier au sein du C.R.T.C.

Caractéristiques de la banque

IND = 463/TDA = m/DATE = 10-11-77

2567

Dossiers de sécurité des employés

Cette banque a été établie conformément à l'article 26 du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique. Elle contient tous les renseignements sur les employés du CRTC qui sont nécessaires à des fins de sécurité. Les dossiers contiennent les formules de renseignements personnels ainsi que parfois une photo de passeport, les empreintes digitales de l'employé et les dossiers de la G.R.C.: les renseignements contenus dans les dossiers dépendent de la classification de sécurité du poste. On indiquera si la G.R.C. possède un dossier sur l'employé en inscrivant le numéro approprié sur le dossier. Les renseignements que contient la banque serviront à l'application des normes du Ministère sur la sécurité. Les employés qui désirent consulter leur dossier peuvent communiquer avec le CRTC. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 230/TDA = m/DATE = 10-11-77

2568

Services administratifs généraux

Cette banque contient des renseignements sur les services fournis par les Services administratifs. Ces Services s'occupent de remettre les permis de stationnement et les cartes d'identité, des prêts de matériel technique et du matériel de bureau et de tenir les dossiers sur la sécurité interne et sur les employés qui ont subi des pertes, qui ont

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

and individuals involved in fire protection duties. The employee's personal, physical characteristics and other relevant data applicable to the maintenance of these files are identified and the purpose of this information bank is to maintain control over these essential services. Records are maintained for 6 years, according to retention and disposal schedules approved for the Commission.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 10-11-77

2569

Grievance File

This bank exists in accordance with Section 90 of the PSSRA and Section 73 of the PSSRB Regulations and Rules of Procedures, to establish a record of grievances within the CRTC so that information is available at the various levels of the grievance procedure. The data content includes general personal data, grievance form and related information. The bank contains records on all CRTC employees who have initiated grievances. The bank is used to provide information for the grievance hearings and management and personnel officers. Employees may access their record by contacting the Staff Relations Officer, Personnel Branch. Records are maintained for an indeterminate period.

Bank Characteristics

IND = 25/ADP = m/DATE = 10-11-77

2570

Manpower File

This bank exists to record information for purposes of manpower planning and staffing. The data contents relate to basic personal data, education, work history, data stream, official languages, work performance, probation, discipline and training. The bank contains data on CRTC employees in various occupational groups. Employees wishing to access their records should contact the Policy Development Officer, Manpower planning, Personnel Division. For employees transferring to another department of the federal Public Service, their files are routed to the new department. In the case of employees leaving the Public Service, files are retained for a two-year period, after which they are forwarded to the National Archives.

été victimes de vols, etc., ainsi que sur les particuliers qui exercent des fonctions de sécurité en cas d'incendie. Ces dossiers contiennent des renseignements d'ordre personnel sur les employés, leur signalement et autres renseignements nécessaires. Cette banque d'information a pour objet de contrôler ces services essentiels et de les tenir à jour. Les dossiers sont conservés pour une période de six ans. On en dispose ensuite en suivant le calendrier de rétention et de disposition approuvé par le Conseil.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 10-11-77

2569

Dossier des griefs

Cette banque a été établie conformément à l'article 90 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique et l'article 73 du Règlement sur la Commission des relations de travail dans la Fonction publique. Elle contient la liste des griefs qui ont été présentés au sein du C.R.T.C., de façon à ce que des renseignements soient disponibles aux divers niveaux de la procédure de griefs. On y trouve des renseignements d'ordre personnel, la formule de griefs et des renseignements connexes. La banque contient des dossiers sur tous les employés du C.R.T.C. qui ont présenté des griefs. Les renseignements qu'elle contient servent aux audiences des griefs, aux gestionnaires et aux agents du personnel. Des employés peuvent consulter leur dossier en communiquant avec le bureau du Personnel du C.R.T.C. On conserve les dossiers pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 25/TDA = m/DATE = 10-11-77

2570

Dossiers de la main-d'oeuvre

Cette banque contient des renseignements qui sont utilisés pour la planification de la main-d'oeuvre et la dotation en personnel. On y trouve des renseignements personnels fondamentaux d'ordre personnel ainsi que des renseignements sur l'instruction, les antécédents de travail, la formule Permatri, les langues officielles, le rendement, la période de stage, la discipline et la formation de l'employé. La banque contient aussi des renseignements sur les employés du CRTC qui font partie de divers groupes d'occupation. Les employés qui désirent consulter leur dossier doivent communiquer avec l'agent à l'élaboration des politiques, Planification de la main-d'oeuvre, Direction du personnel. Les dossiers des employés qui sont mutés à un autre ministère de la Fonction publique fédérale sont acheminés au ministère concerné. Les dossiers des employés qui quittent la Fonction publique sont conservés pour une période de deux ans, après quoi ils sont transmis aux Archives nationales.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 463/ADP = m/DATE = 10-11-77

2571

Senior Merit and Performance Pay Plan

The purpose of the file is to maintain a record of information on senior merit and performance pay employees. The bank contains employee name, present salary, job title, date of appointment, job classification, promotional, merit and general increases. The file is used to administer senior merit and performance pay plans. Subdivisions of this file are (1) senior merit pay plan, (2) unrepresented employees (Administrative and Foreign Service Category) pay plan, (3) Personnel Officer pay plan and (4) 1974 Pay plan. Records are retained for an indeterminate period.

Bank Characteristics

IND = 25/ADP = m/DATE = 10-11-77

2572

Training File

This bank exists to establish and maintain records of all employees participating in educational, development or training activities (excluding Official Languages courses). The data content includes registration, course description and administrative data such as course evaluation, reimbursement fees, etc. The bank is used for the administration of the CRTC training program and for statistical reference. Employees may access their records by contacting the Policy Development Officer. Records are retained for an indeterminate period.

Bank Characteristics

IND = 50/ADP = m/DATE = 10-11-77

The following information banks relate both to federal government employees and members of the general public. Enquiries regarding these banks should be addressed to:

Director of Personnel,
Canadian Radio-television and
Telecommunications Commission,
100 Metcalfe Street, Room 812,
Ottawa, Ontario.

Tel: (613) 992-2517

Caractéristiques de la banque

IND = 463/TDA = m/DATE = 10-11-77

2571

Programme de rémunération au mérite et au rendement pour la gestion supérieure

Cette banque contient des renseignements sur les employés qui participent au Programme de rémunération au mérite et au rendement pour la gestion supérieure. Dans la banque, on peut trouver le nom de l'employé, son traitement actuel, le titre de l'emploi qu'il occupe, sa date de nomination, la classification de son emploi, sa date de promotion ainsi que ses augmentations au mérite et ses augmentations générales. Le dossier sert à administrer les programmes de rémunération au mérite et au rendement pour la gestion supérieure. Le programme se divise en quatre parties dont: (1) le programme de rémunération au mérite pour la gestion supérieure, (2) le programme de rémunération des employés exclus des conventions collectives (les employés de la catégorie administrative et du service extérieur), (3) le programme de rémunération des agents du personnel et (4) le programme de rémunération de 1974. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 25/TDA = m/DATE = 10-11-77

2572

Dossiers de la formation

Cette banque a pour objet d'établir et de tenir des dossiers sur tous les employés participant à des activités d'instruction, de perfectionnement ou de formation (sauf les cours de langues officielles). Les données portent sur l'inscription, la description du cours et des renseignements d'ordre administratif comme l'appréciation du cours, les frais de remboursement, etc. Cette banque sert à l'administration du Programme de formation du CRTC et à des fins de référence statistique. Les employés peuvent consulter leur dossier en communiquant avec un agent d'élaboration des politiques. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 50/TDA = m/DATE = 10-11-77

Les banques de données suivantes concernent les employés de gouvernement fédéral ainsi que le public en général. Les demandes de renseignements à ce titre devront être expédiées à l'adresse suivante:

Directeur d'Administration du Personnel
Conseil de la radiodiffusion et
des télécommunication canadienne
100, rue Metcalfe, pièce 812
Ottawa, Ontario

Tel: (613) 992-2517

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

2573

Legal Branch

The purpose of this bank is to provide a record of legal opinions and advice given to the CRTC by this Branch and other sources and to retain some of the material upon which such advice was given; to provide a record of prosecutions and investigations conducted by this Branch and to retain some of the material upon which such prosecutions and investigations were contemplated or carried out, and to provide a record of cases in which the CRTC is involved and some of the material germane to such cases. The life span of this bank is indeterminate.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 10-11-77

2574

Travel and Removal

The purpose of this bank is to maintain records of individual's travel costs and to determine the costs of particular programs such as public hearings and of special projects. The frequency of travel is used to determine eligibility for standing advances from the Working Capital Advance and special information on these advances is maintained for semi-annual reports to Treasury Board forecasting the continued requirement of funds from the special allotment available to the Board for distribution among departments. The principal use of this bank is to provide managers data on travel and removal costs for estimate purposes and for budget control. Individuals identified in this bank are employees and former employees of the Commission, and individuals who have entered into personal service contracts with the Commission. Travel and removal data may be disposed of after six years for both active and former employees according to retention and disposal schedules approved for the Commission.

Bank Characteristics

IND = 300/ADP = m/DATE = 10-11-77

2573

Contentieux

Cette banque expose les opinions et les conseils juridiques fournis au CRTC par le Contentieux et d'autres sources, de même qu'une partie des documents à l'égard desquels ces avis ont été donnés; elle sert également à établir un dossier des poursuites et des enquêtes de cette Direction et indique les raisons pour lesquelles on a envisagé d'intenter telles poursuites ou de procéder à telles enquêtes. On y trouve de plus, les dossiers des cas où le CRTC est impliqué et certains renseignements à leur sujet. Les dossiers de cette banque sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 10-11-77

2574

Frais de voyage et de déménagement

Cette banque contient la liste des frais de voyage des employés et sert à déterminer les coûts de divers programmes comme les audiences publiques et de projets spéciaux. On détermine si un employé peut recevoir une avance permanente de l'Avance de fonds de roulement en fonction du nombre de fois qu'il est appelé à voyager. Les renseignements spéciaux sur ces avances que contient la banque servent à préparer des rapports semi-annuels au Conseil du Trésor, où sont indiqués les besoins de fonds prévus provenant de l'allocation spéciale dont dispose le Conseil, pour distribution aux différents ministères. Cette banque a pour objet principal de fournir aux gestionnaires des renseignements sur les frais de voyage et de déménagement qu'ils pourront utiliser au moment de l'élaboration du budget des dépenses ainsi qu'à des fins de contrôle budgétaire. Les noms des particuliers qui figurent dans cette banque sont ceux d'employés en poste, et d'anciens employés du Conseil ainsi que des particuliers avec lesquels le Conseil a signé un contrat de service personnel. On peut disposer des renseignements sur les frais de voyage et de déménagement des employés existants et des anciens employés après une période de six ans, conformément au calendrier de rétention et de disposition des renseignements approuvé par le Conseil.

Les caractéristiques de la banque

IND = 300/TDA = m/DATE = 10-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

CONSUMER AND CORPORATE AFFAIRS CANADA

The Department has five major units: the Bureau of Competition Policy, the Bureau of Intellectual Property, the Bureau of Corporate Affairs, the Bureau of Consumer Affairs, and Field Operations. The Bureau of Competition Policy promotes competition in business and protects consumers against certain deceptive business practices, including misleading advertising. The Bureau of Intellectual Property consists of branches dealing with patents, trademarks, industrial designs and copyrights. The Bureau of Corporate Affairs administers federally incorporated corporations and all matters pertaining to bankruptcy. The Bureau of Consumer Affairs has prime responsibility for the interest of consumers and functions through: Consumer Services, Consumer Standards, Consumer Research and Consumer Credit. The Field Operations, which encompasses a small headquarters component and all of the staff of the Department permanently located outside Ottawa, is responsible for the enforcement and execution, in the field, of the legislation, programs, and projects planned and developed under the Consumer Affairs, Corporate Affairs, and Competition Policy Programs. Unless otherwise specified, all information banks listed for the Department are used for derivative purposes only.

The following banks are maintained at Headquarters and in Regional and District Offices, unless otherwise noted. Enquiries concerning banks held at Headquarters in the National Capital Region should be addressed on the form provided to:

Mr. A.E.H. Campbell
Privacy Co-ordinator,
Consumer & Corporate Affairs Canada
Place du Portage,
Phase 1, 23rd floor, Zone 7
68 Victoria St
Ottawa Hull
K1A 0C9

Enquiries concerning banks held at Regional or District offices should be addressed on the form provided to the manager of the Office.

CONSOMMATION ET CORPORATIONS CANADA

Le Ministère compte cinq grandes subdivisions: Le Bureau de la Politique de concurrence, le Bureau de la Propriété intellectuelle, le Bureau des corporations, le Bureau de la Consommation et les Opérations extérieures. Le Bureau de la Politique de concurrence encourage la concurrence entre les entreprises tout en protégeant les consommateurs contre certaines pratiques commerciales déloyales, y compris la publicité trompeuse. Le Bureau de la Propriété intellectuelle est composé de directions qui s'occupent des brevets, des marques de commerce, des dessins industriels et du droit d'auteur. Le Bureau des Corporations pour sa part s'adresse aux corporations fédérales et s'occupe de tout ce qui a trait aux faillites. Pour ce qui est du Bureau de la Consommation, il lui incombe de promouvoir et de défendre les intérêts des consommateurs; son activité porte sur l'aide aux consommateurs, les normes de consommation, la recherche en consommation ainsi que le crédit à la consommation. Enfin, les Opérations extérieures qui regroupent une petite administration centrale et tous les employés du Ministère qui travaillent en permanence à l'extérieur d'Ottawa est responsable de l'application et de l'exécution des lois, des programmes et des projets élaborés en vertu des programmes de la Consommation, des Corporations et de la Politique de concurrence. Sauf mention du contraire, les banques de données suivantes établies par le ministère ne servent qu'aux usages connexes à leur raison d'être.

Sauf indication contraire, les banques ci-après se trouvent à l'Administration centrale et dans les bureaux régionaux et de district. Toute demande concernant celles qui se trouvent à l'Administration centrale dans la région de la capitale nationale doit être adressée, sur la formule fournie à cet effet à:

M. A.E.H. Campbell
Coordonnateur de la protection
de la vie privée
Consommation et Corporations Canada
Place du Portage,
tour 1, 23^e étage, zone 7
68, rue Victoria
Ottawa-Hull
K1A 0C9

Toute demande de renseignements au sujet des banques dans les bureaux régionaux ou de district doit être adressée au gérant du bureau concerné sur la formule fournie à cet effet.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bankruptcy Files

3000

Central Registry Information System

This bank is the master index of all bankruptcy proceedings in Canada. The information content includes personal or business characteristics such as names and addresses, assets and liabilities, bankruptcy trustees, dates of the bankrupt persons' discharges and the dividends paid on the bankruptcy, as well as the names of officers and/or directors of bankrupt companies. This bank is used for bankruptcy control and audit purposes. The system is accessible through any of the bankruptcy offices in Canada. Records relating to bankruptcy proceedings in the past five years are stored on microfiche, while all records dating back to 1923 are held in card files.

Bank Characteristics

IND = 100,000/ADP = h/DATE = 16-10-77

3005

Investigation of Bankruptcies

The purpose of this bank is to monitor the progress, results and backlog of investigations carried out by the RCMP under the authority of the Bankruptcy Act. Content includes the name of the person being investigated, the initial complaint, RCMP investigation reports, results of the investigations, court decisions and the fines or jail terms imposed. Records on closed investigations are microfilmed and retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 2,000/ADP = m/DATE = 16-10-77

3010

Trustees in Bankruptcy

The purpose of this bank is to provide data for the licensing of trustees in Bankruptcy. The licensing activity includes the original issue, the renewal, restriction, removal and extension of licenses. The information content includes the personal histories of the trustees (education, financial portfolio, professional status and character enquiries). These records are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 500/ADP = m/DATE = 16-10-77

Dossiers sur la faillite

3000

Système d'information du bureau central d'inscription

Cette banque est l'index principal de toutes les procédures de faillite au Canada. L'information comprend des données personnelles ou caractéristiques telles que les noms et adresses, l'actif et le passif, les syndics, les dates de libération des faillis et les dividendes payés, ainsi que les noms des dirigeants ou administrateurs de compagnies faillies. Cette banque sert au contrôle des faillites et aux vérifications. On peut avoir accès au système par l'entremise de tous les bureaux des faillites au Canada. Les dossiers qui ont trait aux procédures intentées durant les cinq dernières années sont mis sur microfiches, tandis que celles qui remontent jusqu'à 1923 sont sur cartes manuelles.

Caractéristiques de la banque

IND = 100,000/TDA = h/DATE = 16-10-77

3005

Enquêtes sur les faillites

Cette banque sert au contrôle du progrès, des résultats et des arriérés dans les enquêtes effectuées par la G.R.C. en vertu de la Loi sur la faillite. Elle contient notamment le nom des personnes qui font l'objet des enquêtes, la plainte qui est à l'origine de l'enquête, les rapports de la G.R.C., les résultats de l'enquête, les jugements des tribunaux et les amendes ou peines de prison imposées. Les dossiers des enquêtes terminées sont microfilmés et conservés indéfiniment.

Caractéristiques de la banque

IND = 2,000/TDA = m/DATE = 16-10-77

3010

Syndic de faillite

Cette banque comporte les renseignements nécessaires au licenciement des syndics. Cette activité comprend l'émission initiale, le renouvellement, la restriction, la révocation et l'extension des licences. L'information comprend les antécédents personnels des syndics (études, portefeuille, statut professionnel et recherche sur le caractère). Ces dossiers sont conservés indéfiniment.

Caractéristiques de la banque

IND = 500/TDA = m/DATE = 16-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

3015

Bankruptcy Estate Control Files

These files contain information necessary for the proper administration of all estates under the Bankruptcy Act. They contain material on bankrupts' assets and liabilities, statements of affairs, the Official Receivers' inquiries, copies of notices to creditors of first meetings, debtors' discharges, trustees' discharges, minutes of creditors' meetings, reports to court, and final statements of receipts and disbursements. Records are kept for varying periods up to 21 years after the trustee's discharge.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 14-10-77

3025

Rejected Applications (F.I.T.A.)

This bank is established to evaluate whether bankruptcy is the best solution to an individual's financial problems or if the Federal Insolvency Trustee Agency (F.I.T.A.) should act as trustee. This bank contains rejected applications for those individuals who did not enter bankruptcy proceedings with the F.I.T.A. acting as trustee. Information on financial status, education, employment, income etc. is included. Records are destroyed within four years of being filed with the F.I.T.A.

Bank Characteristics

IND = 4.000/ADP = m/DATE = 15-11-77

Consumer Affairs

3035

Consumer Complaints and Enquiry Assistance Banks

These banks contain individual complaints and enquiries about goods and services, the results of mediation, solutions and replies. Please note that files in this bank may be identified by means of the name of the company concerned rather than the complainant, in which case it would not be possible to locate an individual complaint.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 14-10-77

3040

Acts Administered by the Department: Enquiries

Canada Agricultural Products Standards Act

3015

Dossiers de contrôle des biens des faillis

Ces dossiers contiennent les renseignements nécessaires à la gestion des actifs en vertu de la Loi sur la faillite. Ils renferment des documents sur l'actif et le passif des faillis, les bilans, les recherches des séquestres officiels, l'avis de convocation de la première assemblée des créanciers, la libération des faillis, celle des syndic des procès-verbaux des assemblées des créanciers, les rapports au tribunal et les états définitifs de recettes et de déboursés. Les dossiers sont conservés pour des périodes qui peuvent aller jusqu'à 21 ans après la libération du syndic.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 14-10-77

3025

Demandes refusées (A.F.S.M.I.)

Les données de cette banque permettent de voir si la faillite est la meilleure solution aux problèmes financiers des particuliers ou si l'Agence fédérale de syndic en matière d'insolvabilité (AFSMI) doit agir à titre de syndic. Elle contient les demandes refusées de ceux qui n'ont pas déclaré faillite avec l'AFSMI agissant à titre de syndic ainsi que des renseignements sur la situation financière, les études, les antécédents professionnels, le revenu, etc. Les dossiers sont détruits dans les quatre années qui suivent leur dépôt à l'AFSMI.

Caractéristiques de la banque

IND = 4.000/TDA = m/DATE = 15-11-77

Consommation

3035

Banques de données sur les plaintes et les demandes de renseignements

Ces banques contiennent les plaintes et demandes de renseignements de biens et de services, les résultats des médiations, les solutions et les réponses. Veuillez prendre note que les dossiers de cette banque peuvent être identifiés par le nom de la compagnie plutôt que par celui qui formule la plainte; dans un tel cas, il ne serait pas possible de retrouver une plainte individuelle donnée.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 14-10-77

3040

Lois relevant du ministère: demandes de renseignements

Loi sur les normes de produits agricoles

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Canada Dairy Products Act
Consumer Packaging and Labelling Act
Electricity Inspection Act
Fish Inspection Act
Food and Drugs Act
Hazardous Products Act
Gas Inspection Act
Maple Products Industry Act
National Trade Mark and True Labelling Act
Precious Metals Marking Act
Textile Labelling Act
Weights & Measures Act

This bank contains records on establishments which have been inspected with respect to the requirements of the legislation. It contains inspection reports, complaints, warning letters and other correspondence, and reports of prosecution. The names of individuals who are sole owners of companies appear in the files. These files are kept for several years, in order to plan inspection visits and monitor the compliance level in relation to the regulatory requirements of the legislation administered by the Department.

Bank Characteristics

ADP = h/DATE = 7-12-77

Patents, Trademarks and Copyright

These files are held at Headquarters only.

3045

Inventor and Applicant Index

This bank contains an exhaustive inventory of inventors who have applied for patents. Records in the bank contain the name of inventors, and applicants, the title of the invention, application serial numbers and the filing date. The derivative use of the bank is to search for prior art and corresponding applications for foreign patents when new applications are received. Records in this bank are retained permanently.

Bank Characteristics

IND = 2,000,000/ADP = m/DATE = 16-10-77

3050

Inventor, Assignees and Patentees Index Card

This bank contains an inventory of individuals or companies who have either invented, acquired by assignment or been granted patents of inventions. The

au Canada
Loi sur les produits laitiers du Canada
Loi sur l'emballage et l'étiquetage
des produits de consommation
Loi sur l'inspection de l'électricité
Loi sur l'inspection du poisson
Loi des aliments et drogues
Loi sur l'inspection du gaz
Loi sur les produits dangereux
Loi sur l'industrie des produits de l'érable
Loi sur la marque de commerce nationale
et l'étiquetage exact
Loi sur le poinçonnage des métaux précieux
Loi sur l'étiquetage des textiles
Loi sur les poids et mesures

Cette banque renferme des dossiers sur des établissements qui ont été inspectés en fonction des prescriptions de la loi. Il s'agit de rapports d'inspection, de plaintes, de lettres d'avertissement et autres, et de rapports de poursuites. Les noms des propriétaires d'entreprise uniques figurent dans les dossiers. Ces dossiers sont conservés pour plusieurs années afin de permettre d'établir le calendrier des inspections et de contrôler le degré d'observation des règlements d'application des lois dont le Ministère est responsable.

Caractéristiques de la banque

TDA = h/DATE = 7-12-77

Brevets, marques de commerce et droit d'auteur

Seule l'Administration centrale conserve les dossiers suivants.

3045

Répertoire des inventeurs et des déposants

La banque comprend un répertoire complet des inventeurs qui ont fait une demande de brevet, notamment le nom des inventeurs et des déposants, le titre de l'invention, la date de dépôt de la demande et les numéros de série. Il s'ensuit que la banque servira à repérer les antériorités et les demandes correspondantes du brevets étrangers, lorsque de nouvelles demandes sont reçues. Ces données sont conservées en permanence.

Caractéristiques de la banque

IND = 2,000,000/TDA = m/DATE = 16-10-77

3050

Fiche de l'inventeur, des cessionnaires et des brevetés

La banque comprend un répertoire des personnes ou entreprises qui ont soit inventé, soit acquis par cession, soit obtenu des brevets pour des inventions. Les données

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

information content includes the names of inventors, assignees, or patentees; titles of the inventions; patent serial numbers and assignment registration numbers. The derivative use of this bank is to verify patent numbers of individuals or companies. Records in this bank are retained permanently.

Bank Characteristics

IND = 2,000,000 / ADP = m / DATE = 16-10-77

3055

Copyright Name Index

This bank provides access to the Copyright Register by applicant's name. It consists of index cards containing the name and address of the applicant, the title and nature of the work for which registration of copyright is being requested, the date the application was filed and the application number. Its life span is 150 years.

Bank Characteristics

ADP = m / DATE = 7-12-77

3060

Industrial Design Name Index

This bank provides access to the Industrial Design, Registration Index. It contains the registrant's name, application number, registrant's address, title of design, design registration number and date of registration. Its life span is ten years.

Bank Characteristics

ADP = m / DATE = 7-12-77

3065

Register of Patent Agents

This bank is established to maintain an alphabetical index record of all persons registered to practice before the Canadian Patent Office. It includes the names of registered patent agents, their addresses and the number under which they are registered to practice before the Patent Office. The bank is primarily used for official purposes i.e., by the Patent Office to record those persons officially recognized to practice before the Patent Office. Records are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 1,700 / ADP = m / DATE = 15-11-77

incluent les noms des inventeurs, cessionnaires ou propriétaires de brevet; les titres des inventions; les numéros de série des brevets et les numéros d'enregistrement des cessions. La banque servira à vérifier les numéros de brevet de personnes ou d'entreprises. Les données sont conservées en permanence.

Caractéristiques de la banque

IND = 2,000,000 / TDA = m / DATE = 16-10-77

3055

Répertoire des demandes d'enregistrements de droit d'auteur

La banque donne accès au Registre du droit d'auteur en fonction du nom du demandeur. Elle consiste en fiches portant le nom et l'adresse du demandeur, le titre et la nature de l'oeuvre qui fait l'objet de la demande la date du dépôt et le numéro de la demande. Ces données sont conservées pendant 150 ans.

Caractéristiques de la banque

TDA = m / DATE = 7-12-77

3060

Répertoire des enregistrements de dessins industriels

Cette banque donne accès au Registre des dessins industriels. Elle comporte le nom du déposant, son adresse, le numéro de sa demande, le titre du dessin, le numéro et la date d'enregistrement. Ces données sont conservées pendant dix ans.

Caractéristiques de la banque

TDA = m / DATE = 7-12-77

3065

Registre des agents de brevet

Cette banque constitue un répertoire alphabétique de toutes les personnes autorisées à traiter avec le Bureau canadien des brevets. Elle comprend les noms des agents de brevet enregistrés, leur adresse et le numéro d'enregistrement au Bureau des brevets. La banque sert surtout à des fins officielles comme, par exemple, l'enregistrement, par le Bureau des brevets, des personnes officiellement reconnues come traiter avec celui-ci. Ces données sont conservées indéfiniment.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,700 / TDA = m / DATE = 15-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

3070

Patent Agents Records

This bank contains histories of all persons registered to practice before the Canadian Patent office. The data content includes application documents, supported by such personal data as education and work experience, other qualifications, patent examination results and other related correspondence. The bank is used to provide an official historical record of all registered patent agents. These records are retained permanently.

Bank Characteristics

IND = 1,700/ADP = m/DATE = 16-10-77

3075

Register of Trade Mark Agents

The Trade Marks Branch maintains a register (since 1954) of Trade Marks Agents and 'Tub' files. The bank contains registration numbers, names, addresses, nationalities and dates. The bank serves as an official historical file on trade mark agents.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 16-10-77

General

3085

Deposit Trust Files

This bank serves as an accounting record for those individuals and firms who wish to prepay for services provided by the department. It contains names, addresses, nature of service, amounts deposited for individuals or firms who are regular users of CCA Services. The bank is used to determine whether sufficient funds are available before a service is rendered. Records are retained up to seven years in Headquarters.

Bank Characteristics

IND = 800/ADP = h/DATE = 16-10-77

3090

Payments to Contractors - General

This bank serves as a record of pay and benefits made to individuals employed on a personal service contract. It contains curriculum vitae and agreements for individuals

3070

Dossiers des agents de brevets

La banque contient les antécédents de toutes les personnes enregistrées comme agents de brevets au Bureau canadien des brevets. Les données comprennent les documents relatifs à la demande, avec renseignements personnels à l'appui comme la scolarité, les emplois antécédents, d'autres particularités, les résultats des examens de brevets et d'autres documents connexes. La banque sert à maintenir un dossier officiel des antécédents de tous les agents de brevets enregistrés. Ces dossiers sont conservés en permanence.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,700/TDA = m/DATE = 16-10-77

3075

Registre des agents des marques de commerce

La Direction des marques de commerce tient un registre, depuis 1954, des agents des marques de commerce et conserve des dossiers dans des bacs à fiches verticales. On y trouve les numéros d'enregistrement, des noms, des adresses, la nationalité et des dates. Elle sert de dossier historique officiel sur les agents des marques de commerce.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 16-10-77

Generalites

3085

Dossiers des comptes de paiement

Cette banque sert de dossier comptable pour des personnes et entreprises qui désirent payer à l'avance des services fournis par le ministère. Elle contient les nom et adresse, des personnes ou entreprises ayant périodiquement recours aux services du MCC, la nature du service et la montant versé. La banque sert à déterminer que suffisamment de fonds sont disponibles avant de fournir un service. L'Administration centrale conserve les dossiers pendant au plus sept ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 800/TDA = h/DATE = 16-10-77

3090

Paieement pour contrats de collaboration temporaire

La banque constitue un dossier de la rémunération et des avantages versés aux personnes employées en vertu d'un contrat de collaboration temporaire. Elle comprend le

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

under contract. The bank is used for post-audits by the Auditor General. Records are retained for up to seven years.

Bank Characteristics

IND = 300/ADP = m/DATE = 16-10-77

3095

Claims by and against the Crown (Motor Vehicle Accidents)

The purpose of the files is to house all relevant data on accidents to determine liability and make settlements. A secondary use is for the purpose of analysis to determine common recurrent causes of accidents and to initiate corrective training programmes. The files contain Police reports of accidents, supervisor's reports of accidents and statements by Departmental employees on the accident, with the Department of Justice decisions on liability.

Bank Characteristics

IND = 300/ADP = m/DATE = 7-12-77

The following banks relate only to employees of this department, not to the general public.

Federal Employee Banks

These banks are maintained in all regional and district offices as well as in National Headquarters. Employees seeking access to their records should consult the supervisor of their local personnel unit.

3100

Main Personnel Records

This bank holds the major portion of personnel records on current employees within the department. The records contain appointment documents, education and employment history, official language status, pay, insurance and superannuation data, Data Stream records, performance reviews and training achievements. Records of this nature are organized differently by region, but current employees of the department may seek access to the above types of information by explicit reference to this information bank. Most of these records are retained for up to two years after the period of employment terminates.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 13-10-77

curriculum vitae des personnes et les contrats. Elle sert à la vérification ultérieure effectuée par le Vérificateur général. Les dossiers sont conservés pendant une période maximale de sept ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 300/TDA = m/DATE = 16-10-77

3095

Réclamations faites à ou de la part de la Couronne (Accidents routiers)

Ces dossiers ont pour objet de réunir toutes les données pertinentes aux accidents en vue d'établir la responsabilité et de régler les réclamations. Ils servent aussi à des fins d'analyse, pour déterminer les causes courantes d'accidents et pour établir des programmes de formation visant à les éliminer. Ils contiennent les rapports d'accident de la police, les rapports d'accident des surveillants et les déclarations des employés du ministère à cet égard, ainsi que les décisions de la Justice quant à la responsabilité.

Caractéristiques de la banque

IND = 300/TDA = m/DATE = 7-12-77

Les banques qui suivent ne portent que sur les employés du ministère, et non sur le public en général.

Banques de données sur les employés

Tous les bureaux régionaux et de district possèdent de telles banques, ainsi que l'Administration centrale. Les employés qui désirent consulter leur dossier doivent communiquer avec l'agent local du personnel responsable.

3100

Principaux dossiers du personnel

Cette banque comprend la majeure partie des dossiers du personnel sur les employés actuels du ministère. Ces dossiers renferment les documents relatifs à la nomination, les antécédents scolaires et d'emploi, des données sur le statut linguistique officiel, le traitement, l'assurance et la pension de retraite, les dossiers du PERMATRI, l'évaluation du rendement et la formation. Les dossiers de ce genre sont conservés de différentes façons, selon les régions; cependant, les personnes actuellement au service du ministère peuvent avoir accès à tous ces renseignements en se référant directement à cette banque de données. La plupart de ces dossiers sont conservés pendant une période maximale de deux ans, après la cessation d'emploi.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 13-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

3105

Administrative Employee Records

These types of records contain information on individual current employees, relating to travel expenses and all other individual accounts payable and receivable transactions. These records also contain documents on parking permit applications and other administrative correspondence involving awards, letters of commendation, reports on accidents and other special medical data. These files are not maintained uniformly across different regions, but employees may seek access to such records by explicit reference to this bank. Most of these records are retained for two years after the period of employment terminates.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 13-10-77

3110

Attendance and Leave Records

These records provide a current official statement of the attendance and leave status for each employee. Employees should verify the present status with their immediate supervisor. Such records are normally retained for up to two years.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 23-09-77

3115

Rolodex File

The purpose of this bank is to supply personnel management with information on each employee's service. Records contain location of work, term of service, birth date, and payroll and S.I.N. numbers. Records in this bank are retained for up to two years.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 23-09-77

3120

Grievance, Appeal and Disciplinary Records

These records contain correspondence related to particular cases of grievance and appeal, which are presently active or have been recently settled within the department. Documentation regarding disciplinary matters is also maintained in this type of bank. Normally, where appropriate, such information concerning current employees will be held in the local, or regional office.

3105

Dossiers administratifs des employés

Ce genre de dossiers contient de l'information sur les employés actuels, quant à leurs frais de déplacement et à toute autre somme à payer et à recevoir. Il réunit aussi certains documents relatifs aux demandes de permis de stationnement et autres lettres d'ordre administratif portant sur les récompenses, les lettres de recommandation, les rapports d'accident et autres données médicales particulières. Toutes les régions ne conservent pas ces dossiers de façon uniforme, mais les employés peuvent les consulter en indiquant explicitement cette banque. La plupart de ces dossiers sont conservés pendant une période maximale de deux ans après la cessation d'emploi.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 13-10-77

3110

Dossiers d'assiduité et de congés

Ces dossiers font état de la situation d'assiduité et des congés de chaque employé. Les employés devraient vérifier leur situation actuelle auprès de leur supérieur immédiat. Ces dossiers sont habituellement conservés pendant une période maximale de deux ans.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 23-09-77

3115

Dossier sur fichier à tambour

Cette banque a pour objet de fournir aux responsables du personnel l'information sur les états de service de chaque employé. Les dossiers font mention du lieu de travail, de la durée d'emploi, de la date de naissance, du numéro d'assurance sociale, et du numéro de paie. Les dossiers sont conservés pendant une période maximale de deux ans.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 23-09-77

3120

Dossiers sur les griefs, les appels et les mesures disciplinaires

Ces dossiers comprennent les lettres liées à des cas particuliers de griefs et d'appels actuellement en cours ou récemment réglés au sein du ministère. La documentation relative à la prise de mesures disciplinaires est aussi conservée dans ce genre de banque. Lorsqu'il y a lieu, de tels renseignements sur les employés actuels seront conservés dans le bureau local ou régional. Cependant,

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

However, when such cases have been referred to another government organization (e.g. Public Service Commission), access should be sought through that organization. These records are normally retained for up to two years after termination of employment.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 23-09-77

3125

Security Files

These files contain departmental security clearance documents. The derivative use for this bank is to establish the security clearance status of Departmental employees.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 23-09-77

3130

Persons Employed in a Managerial or Confidential Capacity

The purpose of this bank is to maintain a record of those persons employed in managerial or confidential posts excluded from collective bargaining. The bank contains employee's name, date of exclusion, classification and is used to determine the number of persons excluded, to ensure the exclusions remain working in the event of strike and to ensure dues are not deducted from pay. Occasionally the file is used for staff relations purposes in contract negotiations. Records are retained during the employee's tenure.

Bank Characteristics

IND = 150/ADP = h/DATE = 16-10-77

Competition Policy

3135

Inquiries Bank

The purpose of this bank is to document all material pertaining to the conducting of private inquiries under the Combines Investigation Act with respect to any category of products or services. The bank contains information assembled during the course of such inquiries. Individuals identified in the bank would be those persons associated with the inquiry.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 8-12-77

lorsqu'un cas est transmis à un autre organisme gouvernemental comme, par exemple, la Commission de la Fonction publique, c'est à cet organisme qu'il faut s'adresser pour consulter le dossier. Ces dossiers sont habituellement conservés pour une période maximale de deux ans après la cessation d'emploi.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 23-09-77

3125

Dossiers relatifs à la sécurité

Ces dossiers comprennent les documents d'autorisation en matière de sécurité du ministère. Le usage connexe de cette banque est pour établir le contrôle sécuritaire des employés.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 23-09-77

3130

Employés occupant un poste de gestion ou confidentiel

Cette banque a pour objet de conserver le dossier des personnes employées dans des postes de gestion ou confidentiels, exclus de la négociation collective. On y trouve le nom de l'employé, la date de son exclusion, sa classification; la banque sert à déterminer le nombre d'employés exclus, à assurer que ces employés travaillent en temps de grève et que les cotisations syndicales ne sont pas déduites de leur paye. Le dossier sert, à l'occasion, à des fins de relations de travail, lors de la négociation de contrats. Les dossiers sont conservés pour la durée de l'emploi.

Caractéristiques de la banque

IND = 150/TDA = h/DATE = 16-10-77

La politique de Concurrence

3135

Enquêtes

Cette banque a pour objet de réunir la documentation pour la tenue de toute enquête à huis clos, relative à toute catégorie de produits ou de services, en vertu de la Loi relative aux enquêtes sur les coalitions. Elle comprend des données obtenues durant de telles enquêtes. Les personnes dont les noms sont versés dans la banque sont liées à l'enquête.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 8-12-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

RESTRICTIVE TRADE PRACTICES COMMISSION

3500

Inquiries Bank

The purpose of this bank is to document all material pertaining to the conducting of private and public inquiries with respect to any category of products or services as requested by the Director of Investigation and Research. The bank contains inquiry information in such categories as ophthalmic goods, automotive industry, bid depository, etc. Individuals identified in the bank would be those persons associated with the inquiry.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 09-11-77

3550

Employee's Personal Files

The purpose of this bank is to maintain a record of all documentation relating to personal information on commission employees. It contains standard personal information, such as classification level, leave, attendance, pay, language, superannuation, income tax, insurance plans, etc. Individuals in the bank are employees of the commission.

Bank Characteristics

IND = 15/ADP = m/DATE = 09-11-77

REGISTRAR GENERAL

3573

Conflict of Interest Records

The purpose of this bank is to record information related to the administration of conflict of interest guidelines as they pertain to Cabinet ministers, persons appointed to public office by the Governor in Council, and members of ministers' exempt staffs. It contains information regarding the classes of persons referred to above who are or were subject to the conflict of interest guidelines, about their private activities, and property and other assets. The coverage of this information bank is restricted to Cabinet ministers, persons appointed to public office by the Governor in Council, and members of ministers' exempt staffs who are or were subject to the conflict of interest guidelines. The derivative uses of the information held in this bank are to establish precedents for use in administering the conflict of interest guidelines, and to extract information that is placed in a Public Registry so members of the general public may make themselves aware of the way in which certain classes of persons currently subject to the conflict of interest guidelines have

COMMISSION DES PRATIQUES RESTRICTIVES DU COMMERCE

3500

Enquêtes

Cette banque a pour objet de réunir de la documentation pour la tenue de toute enquête publique ou à huit clos, relative à toute catégorie de produits ou de services, à la demande du Directeur des enquêtes et des recherches. Elle comprend des données d'enquête dans des catégories comme les produits ophtalmiques, l'industrie de l'automobile, les soumissions, etc. Les personnes dont les noms sont versés dans la banque sont liées à l'enquête.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 09-11-77

3550

Dossiers personnels des employés.

Cette banque a pour objet de conserver un dossier de toute la documentation relative à des renseignements personnels sur les employés de la Commission. Elle comprend des données personnelles courantes, comme la classification, le niveau, les congés, la présence au travail, la langue de travail, la pension de retraite, l'impôt sur le revenu, les régimes d'assurance, etc. Les personnes dont les noms figurent dans cette banque sont des employés de la Commission.

Caractéristiques de la banque

IND = 15/TDA = m/DATE = 09-11-77

REGISTRAIRE GÉNÉRAL

3573

Dossiers en matière de conflits d'intérêts

La banque a pour objet de réunir de l'information relative à l'application des directives en matière de conflits d'intérêts visant les ministres du Cabinet, les personnes nommées à un poste public par le Gouverneur en conseil, et le personnel exclu des ministres. Elle contient de l'information relative à l'activité privée, la propriété et les autres biens des personnes visées dans ces directives. Les données portent uniquement sur les ministres du Cabinet, les personnes nommées à un poste public par le Gouverneur en conseil, et le personnel exclu des ministres assujettis aux directives. Les données pourront servir à établir des précédents dans l'application des directives en matière de conflits d'intérêts; on pourra aussi en extraire des renseignements qui seront portés dans un registre public afin que le grand public puisse prendre connaissance de la façon dont certains groupes de personnes actuellement visées par les directives s'y sont conformés. Les personnes visées par ces données ont accès à la banque durant les heures normales d'ouverture.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

complied with them. Individuals in respect of whom information is maintained in this bank have access to the bank during normal working hours. They are required to produce satisfactory proof of their identity, such as identification cards, issued by government departments and agencies. Information is held in this bank for different periods of time, but never for more than ten years after the individual concerned is no longer subject to the conflict of interest guidelines.

Bank Characteristics

IND = 300/ADP = m/DATE = 7-12-77

3580

Conflict of Interest Public Registry

The purpose of this bank is to enable members of the general public to make themselves aware of the manner in which Cabinet ministers, persons appointed to public office by the Governor in Council, and members of ministers' exempt staffs who currently are subject to the conflict of interest guidelines for Cabinet ministers or guidelines which basically are the same as those for ministers, have complied with them. This information is held in a Public Registry located at the bank access point. The information held in this bank comprises Conflict of Interest Statements and Public Declarations provided by cabinet ministers, persons appointed to public office by the Governor in Council, and members of ministers' exempt staffs who currently are subject to the conflict of interest guidelines referred to above. The coverage of this information bank is restricted to federal cabinet ministers, persons appointed to public office by the Governor in Council, and members of ministers' exempt staffs. Information in this bank is available to anyone during normal working hours. No identification is required but in keeping with established practice, individuals who visit the Registry are invited to sign a register and, if they wish, to indicate their place of employment. Information is held in this bank for so long as the persons concerned are required to be in compliance with the conflict of interest guidelines. The information is withdrawn from the bank immediately the person concerned is no longer subject to the guidelines.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 7-12-77

Elles sont tenues d'établir de façon satisfaisante leur identité à l'aide de documents comme les cartes d'employé délivrées par les ministères et organismes gouvernementaux. Les données sont conservées pour des durées variées, mais jamais plus de dix ans après que la personne a cessé d'être visée par les directives.

Caractéristiques de la banque

IND = 300/TDA = m/DATE = 7-12-77

3580

Registre public en matière de conflits d'intérêts

La banque a pour objet de permettre au grand public de prendre connaissance de la façon dont se sont conformés les ministres du Cabinet, les personnes nommées à un poste public par le Gouverneur en conseil, et le personnel exclu des ministres actuellement visés par les directives en matière de conflits d'intérêts visant les ministres du Cabinet ou toutes autres directives essentiellement identiques. Les renseignements sont inscrits dans un registre public conservé au point d'accès à la banque. Les données comprennent les déclarations de conflits d'intérêts et déclarations publiques des ministres du Cabinet, des personnes nommées à un poste public par le Gouverneur en conseil, et du personnel exclu des ministres actuellement visés par les directives susmentionnées. Elles portent uniquement sur ces personnes. N'importe qui peut consulter la banque durant les heures normales d'ouverture. Aucune pièce d'identité n'est requise; cependant, conformément à la pratique d'usage, les personnes qui consultent le registre sont priées d'apposer leur signature dans un registre et, si elles le désirent, d'inscrire le nom de leur employeur. Les données sont conservées tant et aussi longtemps que les personnes intéressées sont tenues de se conformer aux directives. Elles sont retirées de la banque dès que la personne n'y est plus visée.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 7-12-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

THE CANADA EMPLOYMENT AND IMMIGRATION COMMISSION THE DEPARTMENT OF EMPLOYMENT AND IMMIGRATION

Legislation passed in 1977 created the Canada Employment and Immigration Commission by integrating the former Unemployment Insurance Commission and the former Department of Manpower and Immigration. The legislation also created the Department of Employment and Immigration which provides services to the Commission.

The Commission maintains an extensive field organization which is divided within Canada into 10 regions, corresponding to the provinces (with the Yukon and Northwest Territories included into the British Columbia and Alberta Regions, respectively). An eleventh region, the Foreign Service Region, is responsible for operations abroad.

The *Labour Market Policy Division* is responsible for labour market policies and programs including placement, counselling, training and development services to clients and recruitment and adjustment services to employers. These services are delivered through counsellors in the extensive network of Canada Employment Centres whose activities are co-ordinated by the ten Regional Offices.

The *Benefit Programs Division* is responsible for developing and recommending policies for the entitlement, provision and control of benefit programs including Unemployment Insurance, Training Allowances, Manpower Mobility, Immigrant Adjustment Assistance, Employers' Wage-Loss Plans, Annuities and Assisted Passage Loans. These programs are also administered through the Commission's field organization.

The *Immigration and Demographic Policy Division* is responsible for the development, implementation and assessment of immigration policies and services and demographic policies. Its activities include the recruitment and selection of independent, sponsored and nominated immigrants through the activities of immigration posts abroad and Canada Immigration Centres in Canada, as well as programs to facilitate the adaptation of immigrants into the social, economic and cultural life of Canada. The work of the Division also encompasses the exclusion, control or expulsion of persons whose admission to or stay in Canada is prohibited by law.

The activities of the above three Divisions are extensively supported by those of others:

COMMISSION DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION DU CANADA MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION

La Loi adoptée en 1977 a créé la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada en fusionnant la Commission d'assurance-chômage et le ministère de la Main-d'oeuvre et de l'Immigration. La Loi a aussi entraîné la création du ministère de l'Emploi et de l'Immigration qui fournit certains services à la Commission.

Cette dernière possède un vaste réseau de bureaux locaux qui se divise en dix Régions au Canada, lesquelles correspondent aux provinces (le Territoire du Yukon et les Territoires du Nord-Ouest sont respectivement rattachés à la Région de la Colombie-Britannique et à celle de l'Alberta). Une onzième Région, la Région du Service extérieur, est chargée des activités exécutées à l'étranger.

La *Division de la politique du marché du travail* s'occupe d'exécuter les politiques et les programmes touchant le marché du travail, notamment les services de placement, de counselling, de formation et de perfectionnement offerts aux clients ainsi que les services de recrutement et d'adaptation offerts aux employeurs. La prestation de ces services se fait par l'entremise de conseillers au sein du vaste réseau de Centre d'emploi du Canada dont les activités sont coordonnées par les dix bureaux régionaux.

La *Division des programmes de prestations* est chargée d'élaborer et de recommander des lignes d'action en ce qui a trait à l'admissibilité, à l'exécution et au contrôle des programmes de prestations, notamment l'assurance-chômage, les allocations de formation, la mobilité de la main-d'oeuvre, l'aide à l'adaptation des immigrants, les régimes d'assurance-salaire des employeurs, les rentes et les prêts d'indemnité de passage. Ces programmes sont également exécutés par l'entremise de l'organisation locale de la Commission.

La *Division de la politique relative à l'immigration et à la population* est chargée de l'élaboration, de la mise en oeuvre et de l'évaluation des principes directeurs et services en fait d'immigration ainsi que des principes d'action ayant trait à la population. Ses activités englobent le recrutement et la sélection d'immigrants indépendants, parrainés et désignés, services offerts grâce aux bureaux d'immigration à l'étranger et aux Centres d'Immigration - Canada; elle s'occupe en outre des programmes visant à faciliter l'adaptation des immigrants au contexte social, économique et culturel du Canada. Les fonctions de la Division englobent également l'exclusion, le contrôle ou l'expulsion de personnes dont l'admission ou le séjour au Canada est prohibé par la loi.

Les activités des trois divisions précitées sont considérablement étayées par celles des autres divisions suivantes:

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

National Systems and Services Division is responsible for the development and operation of the manual and electronic data processing systems required to execute the Commission's programs, and for the operations of the Social Insurance Number Registry;

Personnel Division is responsible for staffing, staff training and other activities relating to the development and use of the Commission/Department's human resources;

Finance and Administration Division is responsible for the financial management of the Commission, together with its accounting, records, and management information systems;

Public Affairs Division is responsible for information activities to promote the Commission's objectives and for liaison with Parliament;

Strategic Policy and Planning Division is responsible for research, evaluation of Commission programs, policy analysis and development, economic analysis, and occupational forecasting.

The Commission/Department Privacy Co-ordinator is:

Mr. Y. Charlebois,
Executive Secretary
Canada Employment and Immigration
Commission,
10th Floor,
Bourque Bldg.,
305 Rideau St.,
Ottawa, Ontario

Tel: 993-6911

The following addresses refer to Information Bank 4095, "Job Creation Projects".

REGIONAL JOB CREATION BRANCHES

NEWFOUNDLAND

P.O. Box 8970, St. Johns, Nfld., A1B 3R9

NOVA SCOTIA

P.O. Box 160, 5161 George St., Halifax,
N.S. B3J 2M4

PRINCE EDWARD ISLAND

P.O. Box 1118, 411 University Ave.,
Charlottetown, P.E.I. C1A 7M8

NEW BRUNSWICK

1075 Main St., Moncton, N.B. E1C 1H2

La Division des systèmes et des services nationaux est chargée de l'élaboration et du fonctionnement des systèmes manuels et électroniques de traitement des données nécessaires afin d'exécuter les programmes de la Commission et pour les activités touchant le Registre des numéros d'assurance sociale;

La Division du personnel est chargée de la dotation, de la formation du personnel et d'autres activités liées au perfectionnement et à l'utilisation des ressources humaines de la Commission et du Ministère;

La Division des finances et de l'administration est chargée de la gestion financière, de la comptabilité, des dossiers et des systèmes informatiques de gestion de la Commission;

La Division des affaires publiques est chargée des activités en fait d'information visant à promouvoir les objectifs de la Commission et d'assurer la liaison avec le Parlement;

La Division de la politique et de la planification stratégique est chargée des travaux de recherche, de l'évaluation des programmes de la Commission, de l'analyse et de l'élaboration des lignes d'action, de l'analyse économique et des prévisions dans le domaine professionnel.

Le coordonnateur de la protection de la vie privée de la Commission et du Ministère se trouve à l'adresse suivante:

M. Y. Charlebois
Secrétaire exécutif,
Commission de l'emploi et
de l'immigration du Canada,
10^e étage,
Édifice commémoratif Bourque,
305, rue Rideau,
Ottawa (Ontario)

Numéro de téléphone: 993-6911

Adresses où on peut consulter la banque fédérale de données 4095, "Projet de création d'emplois".

SECTIONS REGIONALES DE LA CREATION D'EMPLOI

TERRE NEUVE

C.P. 8970, St. Johns, Terre Neuve A1B 3R9

NOUVELLE ECOSSE

C.P. 160, 5161 rue George, Halifax,
Nouvelle Ecosse B3J 2M4

ILE DU PRINCE EDOUARD

C.P. 1118, 411 Avenue University,
Charlottetown, I.P.E. C1A 7M8

NOUVEAU BRUNSWICK

1075 rue Main, Moncton, N.B. E1C 1H2

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

QUEBEC

550 Sherbrooke St., W.,
Quebec. H3A 1B9

ONTARIO

Canada Square, P.O. Box 25,
2180 Young St., Toronto, Ontario M4S 2E7

MANITOBA

1200 Portage Ave., 2nd Floor,
Winnipeg, Manitoba R3G 3L5

SASKATCHEWAN

2101 Scarth St., 4th Floor, Regina,
Saskatchewan S4P 2H9

ALBERTA

Canada Trust Building, 4th Floor,
10150 100th St., Edmonton, Alta. T5J 0P6

BRITISH COLUMBIA

Royal Center, Box 11145,
1055 West Georgia St., Vancouver, B.C.
V6E 2P8

The following addresses refer to Information Bank 4100,
"Outreach Project File".

REGIONAL SPECIAL PROGRAMS BRANCHES

NEWFOUNDLAND

P.O. Box 1448, St. Johns, Nfld. A1C 5N8

NOVA SCOTIA

P.O. Box 2463, 5151 George St.
Halifax, N.S. B3J 3E4

PRINCE EDWARD ISLAND

Box 1118, 411 University Ave.,
Charlottetown, P.E.I. C1A 7M8

NEW BRUNSWICK

1075 Main St., Moncton, N.B. E1C 1H2

QUEBEC

550 Sherbrooke St. W., Montreal,
Quebec H3A 1B9

ONTARIO

Canada Square, P.O. Box 25,
2180 Young St., Toronto, Ontario M4S 2E7

MANITOBA

190 - 167 Lombard Ave., Winnipeg,
Manitoba, R3B 0T6

SASKATCHEWAN

2101 Scarth St., 8th Floor, Regina,
Saskatchewan S4P 2H9

QUEBEC

550 Ouest rue Sherbrooke, Montréal,
Québec H3A 1B9

ONTARIO

Canada Square, C.P. 35, 2180 rue Young,
Toronto, Ontario M4S 2E7

MANITOBA

1200 Avenue Portage, 2ième étage,
Winnipeg, Manitoba R3G 3L5

SASKATCHEWAN

2101 rue Scarth, 4ième étage, Regina,
Saskatchewan S4P 2H9

ALBERTA

Edifice Canada Trust, 4ième étage,
10150 100ième rue, Edmonton, Alberta
T5J 0P6

COLOMBIE BRITANIQUE

Royal Center, C.P. 11145,
1055 Ouest rue Georgia, Vancouver,
C.B. V6E 2P8

Adresses où on peut consulter la banque fédérale de
données 4100, "Dossier de projet dans le cadre du
Programme Extension".

SECTIONS REGIONALES DES PROGRAMMES SPECIAUX

TERRE NEUVE

C.P. 1448, St. Johns, Terre Neuve A1C 5N8

NOUVELLE ECOSSE

C.P. 2463, 5151 rue George, Halifax,
Nouvelle Ecosse B3J 3E4

ILE DU PRICE EDOUARD

C.P. 1118, 411 Avenue University,
Charlottetown, I.P.E. C1A 7M8

NOUVEAU BRUNSWICK

1075 rue Main, Moncton, N.B. E1C 1H2

QUEBEC

550 rue Sherbrooke Ouest, Montréal,
Québec H3A 1B9

ONTARIO

Canada Square, C.P. 25,
2180 rue Young, Toronto, Ontario
M4S 2E7

MANITOBA

190 - 167 Avenue Lombard, Winnipeg,
Manitoba R3B 0T6

SASKATCHEWAN

2101 rue Scarth, 8ième étage, Regina,
Saskatchewan S4P 2H9

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

ALBERTA

Canada Trust Building, 10150 100th St.,
4th Floor, Edmonton, Alberta T5J 2Y2

BRITISH COLUMBIA

Royal Center, Box 11145,
1055 West Georgia St., Vancouver, B.C.
V6E 2P8

The following addresses refer to Information Bank 4125,
"Interstate Unemployment Insurance Claims".

REGIONAL INTERSTATE CLAIMS UNITS

NEWFOUNDLAND

P.O. Box 4800, St. Johns, Nfld. A1C 5T8

NOVA SCOTIA

Bank of Montreal Tower, 5151 George St.,
P.O. Box 2463, Halifax, N.S. B3J 3E4

PRINCE EDWARD ISLAND

Box 1118, 411 University Ave.,
Charlottetown, P.E.I. C1A 7M8

NEW BRUNSWICK

1075 Main St., Moncton, N.B. E1C 1H2

QUEBEC

1055 Galt Ave., Verdun, Quebec H4G 2R1

ONTARIO

P.O. Box 4500, Belleville,
Ontario K8N 5C1

MANITOBA

190 - 167 Lombard Ave., Winnipeg,
Manitoba R3B 0T6

SASKATCHEWAN

2101 Scarth St., 6th Floor, Regina,
Saskatchewan S4P 2H9

ALBERTA

Manulife House, 10055 106th St.,
Edmonton, Alberta T5J 2Y2

BRITISH COLUMBIA

ROYAL Center, Box 11145,
10055 West Georgia St., Vancouver, B.C.
V6E 2P8

The following addresses refer to Information Bank 4155,
"Contract Agents List".

REGIONAL EXECUTIVE DIRECTORS/DIRECTORS GENERAL

NEWFOUNDLAND

P.O. Box 1448, St. John's, Nfld. A1C 5N8

ALBERTA

Canada Trust Building, 10150 100ième rue,
4ième étage, Edmonton, Alberta T5J 2Y2

COLOMBIE BRITANIQUE

Royal Center, C.P. 11145,
1055 Ouest rue Georgia, Vancouver,
B.C. V6E 2P8

Adresses où on peut consulter la banque fédérale de
données 4125, "Demandes inter-Etats de prestations".

DEMANDES INTER-ETATS DE PRESTATIONS

TERRE NEUVE

C.P. 4800, St. Johns, Terre Neuve A1C 5T8

NOUVELLE ECOSSE

Tour Banque de Montréal, 5151 rue George,
C.P. 2463, Halifax, Nouvelle Ecosse
B3J 3E4

ILE DU PRINCE EDOUARD

C.P. 1118, 411 rue University,
Charlottetown, I.P.E. C1A 7M8

NOUVEAU BRUNSWICK

1975 rue Main, Moncton, N.B. E1C 1H2

QUEBEC

1055 Avenue Galt, Verdun, Québec H4G 2R1

ONTARIO

C.P. 4500, Belleville, Ontario K8N 5C1

MANITOBA

190 - 167 Avenue Lombard, Winnipeg,
Manitoba R3B 0T6

SASKATCHEWAN

2101 rue Scarth, 6ième étage, Regina,
Saskatchewan S4P 2H9

ALBERTA

Manulife House, 10055 106ième rue,
Edmonton, Alberta T5J 2Y2

COLOMBIE BRITANIQUE

Royal Center, C.P. 11145,
10055 Ouest rue Georgia, Vancouver,
C.B. V6E 2P8

Adresses où on peut consulter la banque fédérale de
données 4155, "Liste des agents sous contrat".

DIRECTEURS EXECUTIFS REGIONAUX/DIRECTEURS GÉNÉRAUX REGIONAUX

TERRE NEUVE

C.P. 1448, St. John's, Terre Neuve

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS **CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES**

AiC 5N8

NOVA SCOTIA

P.O. Box 160, 5161 George St.,
 Halifax, N.S. B3J 2M4

PRINCE EDWARD ISLAND

P.O. Box 1118, 411 University Ave.,
 Charlottetown, P.E.I., C1A 7M8

NEW BRUNSWICK

1075 Main St., Moncton, N.B. E1C 1H2

QUEBEC

1441 St. Urbain St., 9th Floor,
 Montreal, Quebec H2X 2M9

ONTARIO

Canada Square, P.O. Box 25,
 2180 Young St., Toronto, Ontario M4S 2E7

MANITOBA

190 - 167 Lombard Avenue, Winnipeg,
 Manitoba R3B 0T6

SASKATCHEWAN

2101 Scarth St., 8th Floor, Regina,
 Saskatchewan S4P 2H9

ALBERTA

Manulife House, 10055 106th St.,
 Edmonton, Alberta T5J 2Y2

BRITISH COLUMBIA

Royal Center, Box 11145,
 1055 West Georgia St., Vancouver, B.C.
 V6E 2P8

The following addresses refer to Information Bank 4185,
 "Records of Immigrant Settlement and Adaptation
 Program Contracting Agencies".

REGIONAL DIRECTORS OF IMMIGRATION

NEWFOUNDLAND

Sir Humphrey Gilbert Bldg., P.O. Box 5817,
 Duckworth St., St. John's, Nfld.

NOVA SCOTIA

P.O. Box 2463, Halifax, Nova Scotia
 B3J 3E4

PRINCE EDWARD ISLAND

Florence McKay Memorial Bldg.,
 193 Grafton St., Charlottetown, P.E.I.
 C1A 1L2

NEW BRUNSWICK

P.O. Box 55, Fredericton, New Brunswick

QUEBEC

1441 St. Urbain St., Montreal,
 Quebec H2X 2M9

NOUVELLE ECOSSE

C.P. 160, 5161, rue George, Halifax,
 Nouvelle Ecosse B3J 2M4

ILE DU PRINCE EDOUARD

C.P. 1118, 411, Avenue University,
 Charlottetown, I.P.E. C1A 7M8

NOUVEAU BRUNSWICK

1075, rue Main, Moncton, N.B. E1C 1H2

QUEBEC

1441, rue St. Urbain, 9ième étage,
 Montréal, Québec H2X 2M9

ONTARIO

Canada Square, C.P. 25, 2180 rue Young,
 Toronto, Ontario M4S 2E7

MANITOBA

190 - 167 Avenue Lombard, Winnipeg,
 Manitoba R3B 0T6

SASKATCHEWAN

2101, rue Scarth, 8ième étage, Regina,
 Saskatchewan S4P 2H9

ALBERTA

Manulife House, 10055 106 ième rue,
 Edmonton, Alberta T5J 2Y2

COLOMBIE BRITANIQUE

Royal Center, C.P. 11145,
 1055 Ouest rue Georgia, Vancouver,
 B.C. V6E 2P8

Adresses où on peut consulter la banque fédérale le
 données 4185, "Dossiers concernant les organismes
 contractants dans le cadre du Programme de
 l'établissement et de l'adaptation des immigrants".

DIRECTEURS REGIONAUX DE L'IMMIGRATION

TERRE NEUVE

Edifice Sir Humphrey Gilbert, C.P. 5817,
 rue duckworth, St. John's, Terre Neuve

NOUVELLE ECOSSE

C.P. 2463, Halifax, Nouvelle Ecosse
 B3J 3E4

ILE DU PRINCE EDOUARD

Edifice Mémorial Florence McKay,
 193, rue Grafton, Charlottetown, I.P.E.
 C1A 1L2

NOUVEAU BRUNSWICK

C.P. 55, Fredericton, Nouveau Brunswick

QUEBEC

1441, rue Saint-Urbain, Montréal,
 Québec H2X 2M9

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

ONTARIO

Canada Square, 2180 Young Street,
Toronto, Ontario M4S 2E7

MANITOBA

190 - 167 Lombard Ave., Winnipeg,
Manitoba R3B 0T6

SASKATCHEWAN

2101 Scarth St., 8th Floor, Regina,
Saskatchewan S4P 2H9

ALBERTA

Liberty Building, Room 202,
10506 Jasper Ave., Edmonton, Alberta,
P5J 2W9

BRITISH COLUMBIA

Royal Center, Box 11145,
1055 West Georgia, Vancouver, B.C.
V6E 2P8

The following are the addresses of points of access for Information Banks containing personal information on regional or local office employees of the Canada Employment and Immigration Commission and Department of Employment and Immigration.

REGIONAL PERSONNEL MANAGERS

NEWFOUNDLAND

P.O. Box 1448, St. Johns, Nfld. A1C 5N8

NOVA SCOTIA

P.O. Box 2463, 5151 George St., Halifax,
N.S. B3J 3E4

PRINCE EDWARD ISLAND

P.O. Box 1118, 411 University Ave.,
Charlottetown, P.E.I., C1A 7M8

NEW BRUNSWICK

1075 Main St., Moncton, N.B. E1C 1H2

QUEBEC

1441 St. Urbain St., 2nd Floor,
Montreal, Que. H2X 2M9

ONTARIO

Canada Square, P.O. Box 25,
2180 Young St., Toronto, Ontario M4S 2E7

MANITOBA

190 - 167 Lombard Ave., Winnipeg,
Manitoba R3G 3L5

SASKATCHEWAN

2101 Scarth St., 3rd Floor, Regina,
Saskatchewan S4P 2H9

ALBERTA

Manulife House, 10055 106th St.,
Edmonton, Alberta T5J 2Y2

ONTARIO

Canada Square, 2180, rue Young,
Toronto, Ontario M4S 2E7

MANITOBA

190 - 167 Avenue Lombard, Winnipeg,
Manitoba R3B 0T6

SASKATCHEWAN

2101, rue Scarth, 8ième étage, Regina,
Saskatchewan S4P 2H9

ALBERTA

Edifice Liberty, pièce 202,
10506 Avenue Jasper, Edmonton, Alberta
P5J 2W9

COLOMBIE BRITANIQUE

Royal Center, C.P. 11145,
1055 Ouest rue Georgia, Vancouver,
C.B. V6E 2P8

Adresses où on peut consulter les banques fédérales de données contenant des informations personnelles ayant trait aux employés des bureaux régionaux et locaux de la Commission et du Ministère de l'Emploi et de l'Immigration.

DIRECTEURS REGIONAUX DU PERSONNEL

TERRE NEUVE

C.P. 1448, St. Johns, Terre Neuve A1C 5N8

NOUVELLE ECOSSE

C.P. 2463, 5151 rue George, Halifax,
Nouvelle Ecosse B3J 2M4

ILE DU PRINCE EDOUARD

C.P. 1118, 411 Avenue University,
Charlottetown, I.P.E. C1A 7M8

NOUVEAU BRUNSWICK

1075 rue Main, Moncton, N.B. E1C 1H2

QUEBEC

1441 rue St. Urbain, 2ième étage,
Montréal, Québec H2X 2M9

ONTARIO

Canada Square, C.P. 25, 2180 rue Young,
Toronto, Ont. M4S 2E7

MANITOBA

190 - 167 Avenue Lombard, Winnipeg,
Manitoba R3G 3L5

Saskatchewan

2101 rue Scarth, 3ième étage, Regina,
Saskatchewan S4P 2H9

ALBERTA

Manulife House, 10055 106ième rue,
Edmonton, Alberta T5J 2Y2

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

BRITISH COLUMBIA

Royal Center, Box 11145,
1055 West Georgia St., Vancouver, B.C.
V6E 2P8

4000

Client Master Registration File

Point of Access:

Manager, Canada Manpower Centre

The purpose of this bank is to assist workers in finding suitable employment and to assist employers in finding suitable workers. It can also be used in the administration of other employment related services such as counselling, testing, training and mobility and may also assist in establishing entitlement to UI benefits. Records in the bank may contain demographic data, employment preference, disabilities, education and qualifications, employment history, UI, welfare and veteran statuses, record of departmental services and referrals and general comments on client including employment barriers. All registered clients in a given CMC area are identified in the bank; records are destroyed two years after last action. The bank is a source of information used by the Commission/Department for statistical and evaluation purposes. Derivative uses of this information include sharing with provincial social welfare agencies for coordination of services to clients and with employers for assistance in selection and placement. Non-derivative uses which are authorized by law include sharing with law enforcement agencies. Individuals seeking access to this information bank should provide their name, SIN and date of birth. In certain locations a test dual purpose Registration for Employment/Application for Unemployment Insurance Benefit form may be used which, in addition to the above, may contain information such as reasons for not being able to work, income tax exemptions, gross earnings in last week worked and other monies received from employer or termination of last employment as well as information relative to farming.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 31-10-77

COLOMBIE BRITANIQUE

Royal Center, C.P. 11145,
1055 Ouest rue Georgia, Vancouver,
C.B. V6E 2P8

4000

Dossier principal des inscriptions

Point de consultation:

Le directeur, Centre de Main-d'oeuvre
du Canada

Cette banque a pour objet d'aider les travailleurs à trouver un emploi approprié et d'aider les employeurs à trouver des travailleurs compétents. Elle sert aussi à l'égard de l'administration d'autres services axés sur l'emploi tels le counselling, les tests, la formation et la mobilité; en outre, elle peut servir à déterminer l'admissibilité aux prestations d'assurance-chômage. La banque peut contenir les renseignements suivants: données d'ordre démographique, préférences en matière d'emploi, incapacités, scolarité et compétences, expérience de travail, services de la C.A.C., services du bien-être social et condition d'ancien combattant, historique des services offerts au client, présentation à des employeurs et observations générales portant sur un client, notamment les obstacles à l'emploi. Les renseignements enregistrés dans la banque visent tous les clients inscrits à un C.M.C. donné; les dossiers inactifs sont détruits après deux ans. La banque constitue une source d'information utilisée par la Commission et le Ministère à des fins statistiques et d'évaluation. Les usages connexes de cette banque englobent la divulgation de renseignements aux organismes provinciaux de bien-être social en vue d'assurer la coordination des services offerts aux clients, et aux employeurs en vue d'aider dans la sélection et le placement. Les usages non connexes de la banque qui sont permises en droit comprennent la divulgation de renseignements aux organismes d'exécution de la loi. Les personnes qui désirent consulter la banque de données doivent donner leur numéro d'assurance sociale et date de naissance. A certains endroits, il est possible d'utiliser un formulaire expérimental réservé à deux fins, Inscription en vue d'un emploi/Demande de prestations d'assurance-chômage, qui, en plus des renseignements précités, peut retenir des information comme les motifs de l'incapacité de travailler, les exemptions d'impôt sur le revenu, le revenu brut au cours de la dernière semaine de travail et les autres sommes reçues de l'employeur à la fin du dernier emploi, ainsi que des renseignements relatifs à l'agriculture.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 31-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

4005

*Canada Manpower Centre Client's
Confidential file*

Point of Access:

Manager, Canada Manpower Centre

The purpose of this bank is to assist in administering employment related services such as counselling and determination of a client's suitability for job referral or other services. Information on file may contain the following data: counsellor's comments on employment barriers, diagnostic services reports, criminal record summaries, comments on, and results of, aptitude and interest tests, provincial government rehabilitation reports, and information from social service agencies, correspondence relating to enquiries from C.E.I.C. National Headquarters, Members of Parliament, and Members of Provincial Parliaments etc. Registered clients in a Canada Manpower Centre/Canada Employment Centre area whose employment related needs are such that confidential information is required are identified. Information from this file may be shared with cooperating agencies in the human resources or social service fields, and with employers. These are seen as derivative uses. The information bank is destroyed two years after last action.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 28-10-77

4010

Complete Client Record

Point of Access:

Manager, Canada Manpower Centre,
Hamilton and Vancouver

This bank is used in Employment placement programs in Canada Manpower Centres where it is found. It provides further information for use in preselection of clients for job referral. The information content may include data from the Client Index Bank, original registration, last revival dates, unit of registration, alternate occupation codes and a list of referrals including industrial training. Individuals in this bank are the same as the Client Index Bank, records are destroyed after 90 days in dormant status. Part of the contents of this bank are duplicated in summary form in a "Basic Client Record".

4005

Dossier confidential

Point de consultation:

Le directeur, Centre de Main-d'oeuvre
du Canada

Cette banque a pour objet de contribuer à l'administration des services axés sur l'emploi comme le counselling et à déterminer si le client doit être présenté à un poste ou s'il doit obtenir d'autres services de main-d'oeuvre. Elle peut contenir les données suivantes: observations des conseillers à l'égard des obstacles à l'emploi, rapports en matière de services de diagnostic, exposés du casier judiciaire, observations à l'égard des tests d'aptitudes et d'intérêts et résultats de ces derniers, rapports de réhabilitation fournis par les autorités provinciales, correspondance ayant trait aux demandes de renseignements qui proviennent de l'Administration centrale, des députés fédéraux et provinciaux, etc. Les renseignements enregistrés dans la banque visent les clients inscrits au C.M.C./C.E.C. dont les besoins en matière d'emploi nécessitent que l'on consulte à leur égard des renseignements confidentiels. Les données en banque peuvent être divulguées aux organismes qui apportent leur collaboration dans les domaines des ressources humaines ou des services sociaux ainsi qu'aux employeurs. Dans ces cas, il s'agit d'usages connexes de la banque. Le dossier inactif est détruit après deux ans.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 28-10-77

4010

Historique complet des services offerts aux clients

Point de consultation:

Le directeur, Centre de Main-d'oeuvre
du Canada,
Hamilton et Vancouver

Cette banque est utilisée dans le cadre de programmes d'emploi exécutés au sein de C.M.C. où elle existe. Elle donne d'autres renseignements à l'égard de la présélection de clients pour un poste vacant. La banque contient les données suivantes: renseignements inscrits dans le répertoire des clients (banque n° 12235), dates d'inscription initiale et du dernier renouvellement, sous-section d'inscription, autres codes professionnels et liste des présentations, notamment celles ayant trait à la formation industrielle. Les personnes dont les noms figurent dans cette banque sont les mêmes que celles du répertoire des clients, sauf que les dossiers inactifs sont détruits après 90 jours. Une partie des données que renferme cette banque est reproduite sous forme de résumé dans un "relevé de base des clients".

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

ADP=c/DATE=28-10-77

4015

Client Index

Point of Access:

Manager, Canada Manpower Centre,
Hamilton and Vancouver

This bank is used in Employment placement programs in Canada Manpower Centres where it is found. Information on individuals in the bank may include: name, address telephone number, SIN, birthdate, occupation, location of Master Registration form (MAN 701), active or dormant status, application for Public Service and clearance status. Individuals identified in this bank are registered clients in the CMC area (both active and dormant). Job Information Centre referrals may also be included. Records are destroyed two years after last action. The bank's derivative use is the rapid preselection of potential clients for referral to job vacancies.

Bank Characteristics

ADP=c/DATE=31-10-77

4020

Automated Client Information System

Point of Access:

Manager, Canada Manpower Centre,
(Ottawa, Hull and Vancouver)

The information in this bank is used in the identification of clients for referral to job vacancies. This bank may contain residence code, telephone number, Social Insurance Number, demographics, occupation codes, employment requirements and preference, availability, active or dormant status, languages, education, skills, experience, transportation and licenses, disabilities and veterans preference. All registered clients in a given area are identified in records which are destroyed two years after last action.

Bank Characteristics

ADP=c/DATE=31-10-77

Caractéristiques de la banque

TDA=c/DATE=28-10-77

4015

Répertoire des clients

Point de consultation:

Le directeur, Centre de Main-d'oeuvre
du Canada,
Hamilton et Vancouver

Cette banque est utilisée dans le cadre de programmes d'emploi exécutés au sein de C.M.C. où elle existe. La banque contient les données suivantes: statistique de l'état civil, adresse et numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale, date de naissance, profession, endroit où a été rempli le MAN 701, dossier actif ou inactif, demande d'emploi à la Fonction publique et situation au regard de la mise en compensation. Les renseignements enregistrés dans cette banque visent les clients inscrits dans un C.M.C. (et dont le dossier est actif ou inactif) et peut-être aussi ceux qui ont été présentés à un employeur par l'intermédiaire du Centre d'information sur l'emploi. Les dossiers inactifs sont détruits après deux ans. La banque sert également à faire une présélection rapide des clients qui possèdent les compétences appropriées pour un poste vacant.

Caractéristiques de la banque

TDA=c/DATE=31-10-77

4020

Système informatisé d'information sur les clients

Point de consultation:

Le directeur, CMC
(Ottawa, Hull et Vancouver)

Les renseignements qui renferment cette banque sont utilisés pour déterminer les clients aptes à se présenter à certains postes vacants. Cette banque contient les données suivantes: code résidentiel, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale, renseignements d'ordre démographique, codes professionnels, exigences de l'emploi et préférences, disponibilité, dossier actif ou inactif, langues, études, compétences, expérience, transport et permis, incapacités et préférences accordées aux anciens combattants. Les renseignements enregistrés dans la banque visent tous les clients inscrits dans un secteur donné; un dossier inactif est détruit après deux ans.

Caractéristiques de la banque

TDA=c/DATE=31-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

4035

Trainee Documentation for Canada Manpower Training (Institutional)

Point of Access:

Manager, Canada Manpower Centre

The purpose of the bank is to document trainees for institutional training and related income support allowances, and to monitor their participation in the training program. Information in the bank may include the individual's name, address, SIN, telephone number, demographics, education, pre-training labour force status and occupation, training course information and related financial transactions. Records may contain course test results and termination or discontinuation notices. Registered clients in a CMC area who undergo institutional training are identified in this bank. Records at the CMC are generally discarded two years' after training. Some provincial educational institutions receive this information for purposes of administering training programs. This information is partially duplicated in computerized form at National Headquarters, for use in monitoring and control, and for statistical and evaluation purposes. It is shared derivatively with the Department of Supply and Services for issuance of cheques for training allowances. Information is also shared with the Department of National Revenue for income tax purposes, which is a non-derivative purpose authorized by law, and with other federal and provincial departments for statistical purposes.

Bank Characteristics

ADP = h/DATE = 31-10-77

4040

Trainee Documentation for Canada Manpower Training (Industrial)

Point of Access:

Manager, Canada Manpower Centre

This bank is used to document and monitor trainees on Canada Manpower Industrial Training Program contracts. Information on individuals in the bank may include: name, address, SIN and telephone number, demographic data, occupational and educational information, labour force status. Records may contain notices of discontinuation or termination, as well as

4035

Fiche générale du stagiaire - Programme de formation institutionnelle de la main-d'oeuvre du Canada

Point de consultation:

Le Directeur, Centre de Main-d'oeuvre du Canada

Cette banque a pour objet d'offrir des renseignements aux participants à l'égard des cours de formation institutionnelle et des allocations connexes de soutien du revenu et de contrôler leur participation au Programme de formation. La banque peut contenir les données suivantes: adresse, numéro d'assurance sociale, numéro de téléphone, données d'ordre démographique, études, situation d'activité avant le cours de formation, renseignements sur le cours de formation et transactions connexes d'ordre financier. Ces dossiers peuvent également renfermer les résultats de tests ainsi que des avis indiquant la fin ou l'annulation d'un cours. Les renseignements enregistrés dans la banque visent les clients inscrits à un C.M.C. qui suivent des cours de formation institutionnelle. Les dossiers du C.M.C. sont généralement détruits deux ans après la fin du cours. Certains établissement d'enseignement provinciaux reçoivent ces informations dans le cadre de l'exécution de leurs programmes de formation. Les données en banque sont enregistrées en partie dans un ordinateur, à l'Administration centrale, et elles servent au contrôle des programmes ainsi qu'à des fins statistiques et d'évaluation. En outre, elles sont divulguées, pour des fins connexes au ministère des Approvisionnements et Services qui émet des chèques d'allocations de formation. Des enseignements sont également transmis au ministère du Revenu national pour fins d'impôt sur le revenu, ce qui constitue un usage non connexe autorisé par la loi, et à d'autres ministères fédéraux et provinciaux pour des fins statistiques.

Caractéristiques de la banque

TDA = h/DATE = 31-10-77

4040

Inscription du stagiaire au Programme de formation industrielle de la main-d'oeuvre du Canada

Point de consultation:

Le Directeur, Centre de Main-d'oeuvre du Canada

Cette banque sert à fournir des informations ainsi qu'à contrôler les stagiaires ayant passé un contrat dans le cadre du P.F.I.M.C. La banque peut contenir les données suivantes: adresse et numéro de téléphone, renseignements d'ordre démographique, renseignements sur la profession et la scolarité, situation d'activité. Les dossiers peuvent également renfermer des avis de fin ou

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

documentation of worker clients in a CMC area who are undergoing training. In some regions, this bank may include information from "Industrial Training Expenses Claim Form". Records are discarded two years after final action is taken on a contract. This information is held in duplicate at Regional Office and is partially duplicated in computerized form at National Headquarters for use in monitoring and control and for statistical and evaluation purposes. It is shared with other federal and provincial departments for statistical purposes. Individuals wishing access to this bank must provide the name of the training firm.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 31-10-77

4045

Industrial Training Expenses Claim Form

Point of Access:

Manager, Canada Manpower Centre

This bank is used by employers to claim reimbursement for instructional and wage costs incurred in Canada Manpower Industrial Training Program course. Records contain employers' names and addresses, course information, individual trainee names and SINS, wages paid, instructors' names and wages paid and other expenses. Records in the bank relate only to trainees who have received or are receiving training. Information is retained for two years before being sent to Archives. This information is duplicated in computerized form at National Headquarters for program record keeping. (In some regions, this information may be found in the Trainee Documentation File bank). Individuals seeking access to this bank must supply the name of the training employer.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 31-10-77

4050

Canada Manpower Training Program Master Trainee Inventory

Point of Access:

Chief, Programs Analysis Division,
Manpower Training Branch,

d'abandon de cours de même que des documents portant sur des travailleurs clients inscrits dans un C.M.C., qui suivent des cours de formation. Dans certaines Régions, cette banque peut contenir des informations tirées du "Formulaire de demande de remboursement des dépenses relatives à la formation industrielle". Les dossiers sont détruits deux ans après la fin d'un cours. Les données en banque se trouvent aussi dans le bureau régional, et elles sont enregistrées dans un ordinateur en partie à l'Administration centrale qui s'en sert pour le contrôle des programmes et pour des fins de statistiques et d'appréciation. Elles sont divulguées à d'autres ministères fédéraux et provinciaux pour des fins statistiques. Les personnes qui désirent consulter cette banque doivent donner le nom de la société de formation concernée.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 31-10-77

4045

Formulaire de demande de remboursement des dépenses relatives à la formation industrielle

Point de consultation:

Le directeur, Centre de Main-d'oeuvre
du Canada

Cette banque est utilisée par les employeurs qui présentent une demande de remboursement des différentes dépenses subies dans le cadre d'un cours du Programme de formation industrielle de la main-d'oeuvre du Canada. Chaque dossier renferme les données suivantes: nom et adresse et l'employeur, informations sur le cours, nom du stagiaire, numéro d'assurance sociale, salaire payé, noms des moniteurs et traitement ainsi que les autres dépenses. Les dossiers de la banque ne portent que sur les participants qui ont suivi ou qui suivent un cours de formation. Les dossiers sont conservés pendant deux ans avant d'être envoyés aux Archives. Ces mêmes renseignements sont également enregistrés dans un ordinateur à l'Administration centrale afin de tenir à jour les dossiers relatifs au Programme précité. Les individus désirent consulter cette banque doivent fournir le nom de l'employeur responsable de la formation.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 31-10-77

4050

Registre principal des stagiaires du Programme de formation de la main-d'oeuvre du Canada

Point de consultation:

Le chef, Division de l'analyse
des programmes,

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

222 Nepean St. 7th Floor,
Ottawa, K2P 0B8

This bank serves as a reference file to permit rapid identification of all Canada Manpower Training Program courses ever taken by an individual trainee. The information content includes for each individual, SIN, course code, start and finish dates, termination type, duration, training Canada Manpower Centre, sex, age, marital status, education and allowance rate. All persons who have ever received Canada Manpower Training Program training are identified in this bank. This bank is used as a reference to determine the eligibility of a trainee for further Canada Manpower Training Program training courses.

Bank Characteristics

ADP = c/DATE = 31-10-77

4055

*Documentation for Canada Manpower
Mobility Program Contributions*

Point of Access:

Manager, Canada Manpower Centre

The purpose of this bank is to determine the eligibility of clients for contributions under the Canada Manpower Mobility Program, and to document those receiving such contributions. Information in the bank includes the individual's address, marital status, number of dependants, labour force status, occupation, work history, and may also contain worker qualifications, information supplied by previous employers, offers of employment from employers in other locations, and related financial and other information. Files are maintained for two years before being sent to Archives. Information from these files is partly duplicated at Regional offices (for program administration) and at National Headquarters in computerized form, for statistical and evaluation purposes.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 2-11-77

4060

Canada Manpower Centre Employer Order

Point of Access:

Manager, Canada Manpower Centre

Direction générale de la formation
de la main-d'oeuvre,
222 rue Nepean, 7e étage
Ottawa, K2P 0B8

Cette banque sert à dénombrer rapidement tous les cours suivis par un stagiaire dans le cadre du P.F.M.C. La banque contient les données suivantes: numéro d'assurance sociale, code du cours, dates de début et de fin du cours, fin de la formation, genre de cours, durée du cours, C.M.C. de formation, sexe, âge, état civil, études et taux des allocations. Les renseignements enregistrés dans la banque visent toute personne ayant suivi un cours de formation dans le cadre du P.F.M.C. Cette banque sert à déterminer l'admissibilité d'un stagiaire à d'autres cours du P.F.M.C.

Caractéristiques de la banque

TDA = c/DATE = 31-10-77

4055

*Documentation relative aux contributions
accordées dans le cadre du Programme de
mobilité de la main-d'oeuvre du Canada*

Point de consultation:

Le directeur, Centre de main-d'oeuvre
du Canada

Cette banque a pour objet d'établir l'admissibilité des clients aux contributions accordées en vertu du Programme de mobilité de la main-d'oeuvre du Canada et d'offrir des renseignements sur les personnes qui obtiennent ces contributions. La banque renferme les données suivantes: adresse, état matrimonial, nombre de personnes à charge, situation d'activité, profession, antécédents professionnels, et parfois, compétences, informations fournies par des employeurs antérieurs, offres d'emploi provenant d'employeurs situés dans d'autres endroits, renseignements connexes d'ordre financier et autres données. Les dossiers sont conservés pendant deux ans avant d'être envoyés aux archives. Les mêmes renseignements se trouvent en partie dans un ordinateur au sein des bureaux régionaux (en vue de l'exécution du programme) et à l'Administration centrale, et ils servent à des fins statistiques et d'évaluation.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 2-11-77

4060

*Offre de l'employeur - Centre de main-d'oeuvre
du Canada*

Point de consultation:

Le directeur, Centre de main-d'oeuvre du
Canada

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

The purpose of this bank is to record employer's requests to the Canada Manpower Centre for staff, and the action taken on these. Information on the bank includes employer name and location, wages offered, duties, experience required, names of persons referred and results of referrals. While the information is stored manually in most Canada Manpower Centres, in some offices the information is duplicated in computerized form. Information from the bank is also used for statistical reporting purposes, and may be used in the administration of the U.I. Act. Individuals requesting access to this bank must provide the employer name.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 2-11-77

4065

Canada Manpower Centre Employer Records

Point of Access:

Manager, Canada Manpower Centre

The purpose of this bank is to document Canada Manpower Centre service to employers in the Canada Manpower Centre Area. The bank may be used in conjunction with the Employer Order in decisions regarding the referral of workers to the employer. Information in the bank includes the employer's address, telephone, manpower requirements, past job vacancies, and may identify key personnel, their positions and responsibilities, any comments regarding hiring and selection practices and other observations by counsellors. In some offices records of actions taken in filling employer's vacancies may also be included. Information is also used in planning the program of services to employers, and for statistical purposes. Individuals seeking access to this bank must provide the employer's name.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 2-11-77

4070

Canada Manpower Centre Report of Employer Visit

Point of Access:

Manager, Canada Manpower Centre

Cette banque a pour objet d'enregistrer les demandes en personnel présentées au Centre de main-d'oeuvre du Canada par les employeurs ainsi que les mesures prises à ce sujet. La banque renferme les données suivantes: nom et adresse de l'employeur, salaire offert, fonctions, expérience nécessaire, noms des personnes présentées et résultats des présentations. L'information est consignée manuellement dans la plupart des centres de main-d'oeuvre du Canada, mais dans certains bureaux, elle est confiée à un ordinateur. Les données en banque servent également à des fins de transmission de données statistiques, et elles peuvent être utilisées au regard de l'application de la Loi sur l'assurance-chômage. Les personnes qui désirent consulter la banque doivent donner le nom de l'employeur.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 2-11-77

4065

Dossiers des employeurs - Centre de main-d'oeuvre du Canada

Point de consultation:

Le directeur, Centre de main-d'oeuvre du Canada

Cette banque a pour objet d'offrir des renseignements sur les services offerts aux employeurs du secteur visé par le Centre de main-d'oeuvre du Canada. La banque peut être utilisée de concert avec l'offre de l'employeur au regard des décisions ayant trait à la présentation de travailleurs. La banque renferme les données suivantes sur l'employeur: adresse, numéro de téléphone, besoins en main-d'oeuvre, postes vacants antérieurs, et parfois, personnel clé, postes et responsabilités de celui-ci, ainsi que toute observation concernant les méthodes d'embauchage et de sélection et d'autres observations formulées par les conseillers. Dans certains bureaux, la banque peut contenir un registre des mesures prises afin de combler les vacances de l'employeur. Les renseignements en banque servent aussi à planifier les services offerts aux employeurs et à des fins statistiques. Les personnes qui désirent consulter la banque doivent donner le nom de l'employeur.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 2-11-77

4070

Rapport de visite à l'employeur - Centre de main-d'oeuvre du Canada

Point de consultation:

Le directeur, Centre de main-d'oeuvre du Canada

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

The purpose of this bank is to record details of transactions occurring during counsellor's visits to employers, to update Employer Records and possibly for use in decisions regarding service to that employer. The bank may include information such as employer name and address, changes in work force or requirements for Canada Manpower Centre services, and may identify key personnel and contain counsellor comments regarding employer's selection practices, etc. Individuals seeking access to this bank must provide the employer's name.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 2-11-77

4085

*Job Experience and Training Program
Expense Claim and Attendance Bank*

Point of Access:

Manager, Canada Manpower Centre

This bank is used to control payments made to employers who have contracts under the Job Experience and Training Program. Information includes name of employer and names, attendance and salaries of individuals participating in the program. Individuals seeking access to this bank must supply employer's name.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 2-11-77

4090

*Job Experience Training (JET) Program
Participant Records*

Point of Access:

Manager, Canada Manpower Centre

This bank is used to document participants in the JET Program and to monitor their participation in the program. It may be used in taking decisions regarding participants' continuation in the program. Information in the bank may include the individual's name, address, Social Insurance Number, education, pre-training labour force status and occupation, training course information

Cette banque a pour objet d'enregistrer des renseignements à l'égard des activités qui ont lieu au cours des visites du conseiller aux employeurs, de mettre à jour les dossiers des employeurs et parfois, pour rendre une décision relative aux services à offrir à l'employeur concerné. La banque peut renfermer les données suivantes: nom et adresse de l'employeur, roulement de personnel ou besoins liés aux services du Centre de main-d'oeuvre du Canada. Elle peut également identifier le personnel clé et contenir les observations des conseillers concernant les méthodes de sélection de l'employeur, etc. Les personnes qui désirent consulter la banque doivent donner le nom de l'employeur.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 2-11-77

4085

*Banque de données sur les dépenses, les
demandes et les présences - Programme de
formation et d'expérience professionnelles*

Point de consultation:

Le directeur, Centre de main-d'oeuvre
du Canada

Cette banque sert à contrôler les paiements versés aux employeurs qui ont passé un contrat en vertu du Programme de formation et d'expérience professionnelles. La banque renferme les données suivantes: nom de l'employeur, nom des participants au Programme, registre des présences et relevé de leurs salaires. Les personnes qui désirent consulter cette banque doivent donner le nom de l'employeur en question.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 2-11-77

4090

*Dossiers des participants au Programme de
formation et d'expérience professionnelles*

Point de consultation:

Le directeur, Centre de Main-d'oeuvre
du Canada

Cette banque contient des renseignements sur les participants au Programme de formation et d'expérience professionnelles et de vise à contrôler leur participation à ce dernier. Elle peut être utilisée lorsqu'il s'agit de rendre des décisions à l'égard de la participation continue de certaines personnes au Programme. La banque renferme les données suivantes: nom, adresse, numéro d'assurance

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

and related financial transactions. The information is also used by the local office for statistical purposes, and is duplicated at National Headquarters for statistical and evaluation purposes. In some local offices, the bank is not kept separately, but is included with the Clients' Master Registration bank.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 3-11-77

4095

Job Creation Projects

Point of Access:

Senior officer,
Regional Job Creation Branch, C.E.I.C.
Regional Office

See attached list, "Regional Job Creation Branches" for the address for your region.

This bank is used for the administration of Job Creation Project funding for Canada Works, Young Canada Works, the Local Employment Assistance Program, and the former Local Initiatives Program. Records in the bank contain the following data items: information regarding project sponsor and alternate (both individuals and those representing an organization), and details of project proposals and progress. Individuals identified in this bank include applicants from federal constituencies for which Job Creation Branch office has responsibility. Applications are held in field offices for about two years, although some offices have files several years older. The bank is used in the determination and certification of eligibility of project proposal for funding. Some files may contain information on project participants which may be used for derivative administrative, statistical and program evaluation purposes by the Commission/Department, Ministerial Advisory Boards, or Provincial governments. Individuals seeking access to this file must provide the project name and location.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 31-10-77

sociale, scolarité, situation d'activité avant le cours de formation et profession, renseignements relatifs au cours de formation et transactions financières connexes. Les informations sont également utilisées à des fins statistiques par le bureau local, et elles sont aussi enregistrées à l'Administration centrale pour des fins statistiques et d'évaluation. Dans certains bureaux locaux, la banque n'est pas tenue séparément, mais elle est comprise dans le dossier de l'inscription principale (formulaire MAN 701) du client.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 3-11-77

4095

Projets de création d'emplois

Point de consultation:

L'agent principal, bureau régional de
la Direction générale de la création
d'emplois

Voir la liste a-jointe, "Sections régionales de la création d'emploi", pour l'adresse dans votre région.

Cette banque est utilisée pour l'administration des fonds consacrés aux projets de création d'emplois exécutés dans le cadre de Canada au travail, de Jeunesse Canada au travail, du Programme d'aide à la création locale d'emplois et à l'ancien Programme des initiatives locales. Elle contient les données suivantes: renseignements concernant le promoteur du projet et son remplaçant (les personnes physiques et morales) ainsi que des précisions à l'égard du projet et des progrès accomplis. Les renseignements enregistrés dans cette banque visent les postulants de circonscriptions fédérales dont s'occupe le bureau de la Direction générale de la création d'emplois. Les demandes sont conservées dans les bureaux locaux pendant environ deux ans, bien que certains bureaux possèdent des dossiers vieux de plusieurs années. La banque sert à déterminer si le projet réunit les conditions voulues pour obtenir des fonds et à le confirmer. Certains dossiers peuvent renfermer des informations sur les participants aux projets qui peuvent être utilisées à des fins administratives connexes et statistiques et d'évaluation du Programme par la Commission et le Ministère, les conseils consultatifs ministériels ou les autorités provinciales. Les personnes qui désirent consulter cette banque doivent donner le nom et l'endroit du projet.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 31-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

4100

Outreach Project File

Point of Access:

Regional Chief, Special Programs,
C.E.I.C. Regional Office.

See attached list "Regional Special Programs branches" for the address in your region.

The purpose of the bank is to monitor the operations of the project including assessment of progress, payment, etc. Information in the bank consists of correspondence to, from, about the project and records of progress and payments. It may contain information on project sponsors. Information from this bank is used by the Commission/Department for evaluation and statistical purposes. Individuals seeking access to this file must provide the project name and location.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 31-10-77

4105

Files on Candidates for International Youth Employment Exchange Programs

Point of Access:

Director, Youth Employment
Division,
222 Nepean St., 2nd Floor
Ottawa, K2P 0B8

The purpose of this bank is to maintain a record of Canadian candidates for programs such as the Canada-Mexico Exchange Program for Young Specialists and Technicians, the Franco-Canadian Trainee Agreement, and the International Youth Employment Exchange Program. The bank is also used in selection of program participants. Information on file may include: personal description, academic background, linguistic capabilities, work experience, and may include career aspirations, travel experience, and other information concerning participation in the program. Bank is maintained for up to three years.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 3-11-77

4100

Dossier de projet dans le cadre du Programme d'extension des services de Main-d'oeuvre Canada

Point de consultation:

Le chef régional,
Programmes spéciaux.

Voir la liste a-jointe, "Section régionales des programmes spéciaux", pour l'adresse dans votre région.

Cette banque a pour objet de contrôler les activités réalisées dans le cadre d'un projet, notamment l'évaluation des progrès accomplis, les paiements, etc. La banque contient les données suivantes: correspondance relative au projet, progrès accomplis et versements; elle peut aussi renfermer des renseignements à l'égard des promoteurs d'un projet. Les données en banque sont utilisées à des fins statistiques et d'évaluation par la Commission et le Ministère. Les personnes qui désirent consulter les dossiers doivent donner le nom et l'endroit du projet.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 31-10-77

4105

Dossiers des candidats aux Programmes internationaux d'échanges de jeunes travailleurs

Point de consultation:

Le directeur, Division de l'emploi
des jeunes,
222, rue Nepean, 2^e étage,
Ottawa, K2P 0B8

Cette banque a pour objet de tenir à jour un registre des candidats canadiens aux programmes tels que le Programme d'échanges de jeunes spécialistes et techniciens entre le Canada et le Mexique, l'Accord entre le Canada et la France relatif à l'admission de stagiaires et le Programme international d'échanges de jeunes travailleurs. La banque sert aussi à choisir les participants aux divers programmes. La banque renferme les données suivantes: signalement, scolarité, aptitudes linguistiques, antécédents professionnels et parfois, aspirations professionnelles, expérience liée aux voyages et autres renseignements ayant trait à la participation au programme en question. Le dossier est conservé pendant une période maximale de trois ans.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 3-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

4106

Student Registration for Summer Employment

Point of Access:

During February–August:
Officer in Charge,
Canada Manpower Centre for Students

During other months:
Manager,
Main Canada Manpower Centre in local area.

The purpose of this bank is to assist students in finding suitable summer employment and to assist employers in finding suitable summer student workers. It may also be used in other employment-related services such as counselling and may assist in establishing entitlement to UI Benefits. Records in the bank may contain demographic data, employment preference, disabilities, education, qualifications, UI and Welfare status, work history, record of referrals and other general comments on client. All registered clients of a Canada Manpower Centre for Students are identified in the bank; records are destroyed two years after last action. The bank is a source of information that is used by the Commission/Department for and evaluative purposes. Derivative uses of this information include sharing with employers for assistance in selection or placement. Non-derivative uses include sharing with law enforcement agencies. Individuals seeking access to this bank should provide their name, Social Insurance Number and date of birth.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 5-12-77

4110

Unemployment Insurance Claim File (District Office)

Point of Access:

Manager, UIC District Office.

Information in this bank is used in the administration of Unemployment Insurance Program. Records in the bank may contain the following: summary employment data for up to 52 weeks (e.g. employer identification, period worked, type of work, salary and insured

4106

Inscription des étudiants en vue d'un emploi d'été

Point de consultation:

De février à août:
Le chef de bureau
Centre de main-d'oeuvre du Canada
pour étudiants

Pendant la reste de l'année:
Le directeur
Centre de main-d'oeuvre
du Canada principal du secteur

La banque a pour objet d'aider les étudiants à trouver un emploi d'été approprié, et d'aider les employeurs à trouver pendant l'été des travailleurs étudiants compétents. Elle peut également être utile dans le cadre d'autres services liés à l'emploi, notamment le counselling, ainsi que servir à établir l'admissibilité à des prestations d'assurance-chômage. Les dossiers en banque uvent renfermer des données démographiques, les emplois préférés, les incapacités, les études, les compétences, la situation au regard de l'assurance-chômage et du Bien-être social, les antécédents professionnels, le dossier des présentations et d'autres observations d'ordre général relatives aux clients. Les renseignements enregistrés dans la banque visent tous les clients inscrits à un C.M.C. pour étudiants; les dossiers inactifs sont détruits après deux ans. La banque constitue une source d'information utilisée par la Commission et le Ministère à des ns statistiques et à des fins d'évaluation. Les usages connexes de cette banque englobent la divulgation de renseignements à des employeurs pour les aider dans le cadre de la sélection ou du placement. Les usages non connexes de la banque comprennent la divulgation de renseignements aux organismes d'exécution de la Loi. Les personnes qui désirent consulter la banque de données doivent fournir leurs nom, numéro d'assurance sociale et date de naissance.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 5-12-77

4110

Dossier de la demande de prestations - Bureau de district

Point de consultation:

Le directeur, bureau de district
de la C.A.C.

Les renseignements que renferme cette banque sont utilisés afin d'administrer le versement des prestations d'assurance-chômage. La banque peut contenir les renseignements suivants: compte rendu d'un maximum de 52 semaines d'emploi (par exemple, nom de

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

weeks/earnings, and union affiliation), age, marital status, possible information relative to farming, self employment, educational instruction currently being received, medical certificates, appeals to Boards of Referees, disentitlement notices disqualification notices, and correspondence regarding overpayments entitlement, and other related matters. Bank may also record the amount and duration of unemployment insurance benefit payable, any interviews or investigations conducted by Commission staff relative to protecting the fund from abuse, and any penalties or criminal prosecutions undertaken with respect to fraud in connection with offences related to the Unemployment Insurance Act. In some offices, such information may be kept in a separate file. Information in this bank is largely duplicated on the "Benefit and Overpayment Master File" bank (kept at Regional Pay Centres and National Headquarters). Information from this bank is used within the Commission/Department for statistical and planning purposes at the regional and national levels. Information can also be shared with Department of Regional Economic Expansion for statistical purposes and studies, and with the RCMP in cases of fraud investigation (derivative uses). Information may be shared with provincial welfare ministries for the administration of their own programs (derivative use). All requests for access must include Social Insurance Number, name and date of birth. Records are destroyed two fiscal years after action is completed. In certain locations a test dual purpose Registration for Employment/Application for Unemployment Insurance Benefit form may be used which, in addition to the above, may contain such information as demographic data, employment preference, disabilities, education and qualifications, employment history and veteran status.

Bank Characteristics

ADP = h/DATE = 27-10-77

4111

*Unemployment Insurance Claimant's
Bi-Weekly Report Card*

Point of Access:

Manager, UIC District Office

This bank is used to record a claimant's eligibility for benefit during the two-week period to which the bank refers. The bank may also be used for control purposes. It includes the individual's name, Social Insurance Number, dates covered, and the individual's signed declaration of the dates he/she was available for work, and/or

l'employeur, période de travail, lieu et genre de travail, salaire, nombre de semaines de rémunération assurable et affiliation syndicale), l'âge, l'état matrimonial, des renseignements éventuels à l'égard d'activités agricoles, l'emploi exercé à titre de travailleur indépendant, les cours actuellement suivis, les certificats médicaux, les appels interjetés devant un conseil arbitral, les avis d'inadmissibilité et d'exclusion et la correspondance concernant les trop-payés. Cette banque peut aussi enregistrer le relevé du montant et de la durée des prestations d'assurance-chômage, de même que toute entrevue ou enquête menée par des agents de la Commission en vue de prévenir tout abus de la caisse d'assurance-chômage et toute pénalité ou poursuites devant les tribunaux découlant d'infractions à la Loi sur l'assurance-chômage. (Certains bureaux peuvent conserver ces renseignements dans des dossiers séparés). Les renseignements qui figurent dans cette banque sont également consignés en grande partie dans le Fichier principal des prestations et des trop-payés (tenu dans les Centres régionaux de paiement et à l'Administration centrale). Les informations que contient cette banque sont utilisées au sein de l'ancienne Commission et de l'ancien Ministère à des fins statistique et de planification sur le plan régional. Elles peuvent également être divulguées au ministère de l'Expansion économique régionale pour des fins statistiques et d'études ainsi qu'à la G.R.C. lors d'enquêtes sur des fraudes (usages connexes). Les données en banque peuvent être divulguées aux ministères provinciaux de Bien-être social en vue de l'exécution de leurs propres programmes (usage connexe). Toutes demandes de consultation doivent inclure le numéro d'assurance sociale ainsi que le nom et la date de naissance. Les dossiers inactifs sont détruits après deux années financières. A certains endroits, il est possible d'utiliser un formulaire expérimental réservé à deux fins, Inscription en vue d'un emploi/Demande de prestations d'assurance-chômage, qui, en plus des renseignements précités, peut renfermer des informations comme des données démographiques, les emplois préférés, les incapacités, les études et compétences, les antécédents professionnels et le statut d'ancien combattant.

Caractéristiques de la banque

TDA = h/DATE = 27-10-77

4111

*Fiche de déclaration bihebdomadaire du
prestataire d'assurance-chômage*

Point de consultation:

Le directeur, bureau de district
de la C.A.C.

Cette banque sert à enregistrer l'admissibilité d'une personne à des prestations au cours des deux semaines sur lesquelles porte la banque. Elle peut également être utilisée à des fins de contrôle. La banque renferme les données suivantes: nom, numéro d'assurance sociale, périodes visées, déclaration signée par le prestataire

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

earnings, in this two-week period. Information from the bank is partly duplicated on the Benefit and Overpayment File. The information is microfilmed and kept for six years. Individuals seeking access to this file must supply their Social Insurance Number and specify the two-week period(s) whose report card they wish to access. Records are sent to Archives two fiscal years after action is completed.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 2-11-77

4115

Overpayment History Report

Point of Access:

Manager, UIC District Office

This bank is used to record and monitor the collection of outstanding Unemployment Insurance overpayments in the District Office Area. The bank contains names of individuals to whom overpayments have been made, and may also include amounts repaid and outstanding, present claim status, credit reports, tracing actions and comments of claimant and collecting officers. Information is duplicated in part on the District Office Claims File. Information is retained for up to three years after overpayment is recouped or written off. Individuals seeking access to this bank must supply their Social Insurance Number, name, and address.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 2-11-77

4120

Interview Control Program

Point of Access:

Regional Chief, Program Control,
Regional Office (Quebec or Ontario.)
Quebec: 550 Sherbrooke St. West
Montreal, Quebec H3A 1B9

Ontario: P.O. Box 4500,
Belleville, Ontario K8N 5C1

This bank provides information to measure effectiveness of U.I. control programs and to help management to measure efficiency of operations. Records in the bank contain the identification of profiles of a sample of

exposant les dates où il était disponible et indiquant ses gains au cours de la période de deux semaines. Les mêmes renseignements se trouvent en partie dans le fichier principal des prestations et des trop-payés. Les dossiers sont microfilmés et conservés pendant six ans. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent donner leur numéro d'assurance sociale et préciser quelle période de deux semaines est visée par la fiche de déclaration qu'il désire consulter. Les dossiers inactifs sont envoyés aux archives après deux années financières.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 2-11-77

4115

Rapport détaillé des trop-payés

Point de consultation:

Le directeur, bureau de district
de la C.A.C.

Cette banque sert à enregistrer et à contrôler les mesures de recouvrement des trop-payés exigibles pour ce qui concerne l'assurance-chômage au sein du secteur du bureau de district. La banque renferme le nom des personnes ayant reçu un trop-payé, et elle peut également comprendre les remboursements, les montants en souffrance, l'état actuel de la demande de prestations, les rapports de crédit, les mesures prises afin de retrouver l'intéressé ainsi que des observations formulées par le prestataire et les agents de recouvrement. Les mêmes renseignements se trouvent en partie dans le dossier de la demande au bureau de district. Les dossiers sont conservés pendant un maximum de trois ans après que le trop-payé a été récupéré ou amorti. Les personnes qui désirent consulter cette banque doivent fournir leurs numéro d'assurance sociale, nom et adresse.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 2-11-77

4120

Programme de contrôle des entrevues

Point de consultation:

Le chef régional, Contrôle du Programme,
Régions du Québec et de l'Ontario
Québec: 550 rue Sherbrooke ouest,
Montréal, Québec H3A 1B9

Ontario: C.P. 4500,
Belleville, Ontario K8N 5C1

Cette banque offre des renseignements pour évaluer l'efficacité des programmes de contrôle de la C.A.C. et pour aider la direction à évaluer l'efficacité des opérations. Les données en banque comportent des

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

claimants and general information to assess effectiveness of U.I. programs. Only Ontario and Quebec Region claimants are identified in this bank. Individuals seeking access to this bank must supply their Social Insurance Number, name and address.

Bank Characteristics

ADP = c/DATE = 27-10-77

4125

Interstate Unemployment Insurance Claims

Point of Access:

Supervisor, Interstate Claims Unit,
C.E.I.C. Regional Office.

See attached list, "Regional Interstate Claims Units" for the address in your region.

The purpose of this bank is to facilitate payment of unemployment insurance benefits to persons in the United States of America, Puerto Rico and Canada residing outside the state in which their entitlement to unemployment benefits was earned. The files contain statistics relative to Liable and Agent State claims. The claimants identified in the bank are divided into two groups: (a) Agent State claimants are Canadians or non-Canadian residents in each of the UI regions in Canada (b) Liable State claimants are Canadians with working visas, U.S. citizenship, landed immigrants resident in U.S.A. or Puerto Rico. The information is used to create, maintain and control claim files when Canada is Agent State and provide administrative assistance to Liable States concerned, as well as to create, maintain, control, adjudicate and provide payment of benefit when Canada is the Liable State. Individuals seeking access to this bank must supply their Social Insurance Number or their Social Security Number (whichever is appropriate) and their name and address.

Bank Characteristics

ADP = h/DATE = 31-10-75

4130

Record of Employment (Third Copy)

Point of Access:

Chief, Central Index,
355 River Road, Tower B, 7th Floor

profils d'un échantillon de prestataires ainsi que des informations générales servant à évaluer l'efficacité des programmes d'assurance-chômage. Les renseignements précités visent uniquement les prestataires des Régions de l'Ontario et du Québec. Les personnes qui désirent consulter cette banque doivent fournir leurs numéros d'assurance sociale, nom et adresse.

Caractéristiques de la banque

TDA = c/DATE = 27-10-77

4125

Demandes inter-États de prestations

Point de consultation:

Le superviseur, Sous-section des demandes
inter-États de prestations,
bureau régional.

Voir la liste ci-jointe, "Demandes inter-Etats de prestations," pour l'adresse dans votre région.

Cette banque a pour objet de faciliter le versement de prestations d'assurance-chômage aux personnes qui se trouvent aux États-Unis, à Puerto Rico et au Canada et qui résident à l'extérieur de l'État dans lequel ils ont acquis le droit de percevoir des prestations. Les dossiers en question renferment des statistiques relatives aux demandes de prestations d'État payeur et d'État intermédiaire. Les données enregistrées dans la banque visent les deux groupes de prestataires suivants: a) les prestataires de l'État intermédiaire, qui sont des Canadiens ou des résidents non canadiens habitant l'une ou l'autre des divisions régionales de l'assurance-chômage au Canada; (b) les prestataires de l'État payeur qui sont des Canadiens détenant un visa de travail ou des immigrants reçus ayant la citoyenneté américaine et demeurant aux États-Unis ou à Puerto Rico. L'information est utilisée afin de créer de tenir à jour et de contrôler les dossiers des demandes lorsque le Canada est l'État intermédiaire; de même, elle offre une aide administrative aux états payeurs concernés, ne plus d'établir le montant des prestations de les tenir à jour de les contrôler, de les verser et de rendre une décision à leur sujet quant le Canada est l'État payeur. Les personnes qui désirent consulter cette banque doivent fournir leurs numéros d'assurance-sociale ou code de sécurité sociale (selon le cas), leur nom et leur adresse.

Caractéristiques de la banque

TDA = h/DATE = 31-10-75

4130

Relevé d'emploi (troisième double)

Point de consultation:

Le chef, Fichier central,
355 ch River

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Vanier, Ontario. K1A 0J7
or
Manager,
Unemployment Insurance District Office

Tour "B" 7e étage
Vanier (Ontario) K1A 0J7
ou
Le directeur,
Bureau de district
de l'assurance-chômage

This bank is used in the administration and enforcement of the U.I. Act. It is created from copies of individual Record of Employment forms, received by the C.E.I.C. Head Office from employers. Each record may contain employer and employee information, data pertaining to the length of employment, date and reason for separation, and insurable weeks and earnings of the employee. Individuals identified in this bank include UI claimants as well as those people who changed jobs but did not claim U.I. benefits. The information is duplicated on microfilm, which may be used by the Commission/Department for administrative purposes. The information is also used by the Commission/Department for statistical and planning purposes. All requests for access must be signed and contain the social insurance number, name and address of the individual, as well as the period of employment covered by the form.

Cette banque sert à appliquer et à exécuter la Loi sur l'assurance-chômage; elle est créée à partir de doubles de formulaires individuels, savoir le Relevé d'emploi, que les employeurs transmettent au bureau central de la C.E.I.C. Chaque dossier renferme des renseignements fournis par l'employeur et l'employé ainsi que des données concernant la durée de l'emploi, la date et les motifs de la cessation d'emploi ainsi que les semaines et les gains assurables de l'employé. Les données enregistrées dans la banque visent les prestataires d'assurance-chômage au Canada et ceux qui ont changé d'emploi sans présenter de demande de prestations. La Commission et le Ministère utilisent aussi ces renseignements à des fins statistiques et de planification. Toute demande de consultation de dossier doit être signée et contenir le numéro d'assurance sociale, le nom et l'adresse de l'intéressé, ainsi que la période d'emploi visée par le formulaire.

Bank Characteristics

Caractéristiques de la banque

ADP = c/DATE = 1-11-77

IND = c/DATE = 1-11-77

4135

Benefit and Overpayment Master File

4135

Fichier principal des prestations et des trop-payés

Point of Access:

Manager, Unemployment Insurance District Office.

Point de consultation:

Le directeur, bureau de district de l'Assurance-chômage.

This bank is a computerized record of benefit information based on documents used to establish first and continuing entitlements which are themselves retained in the Unemployment Insurance Claim File or at Regional Office. (Under exceptional circumstances the information in the bank may be held manually). This bank is used to determine the status of a claim, whether UI benefits are payable or not, and the amount payable. The data are used by the Commission/Department in the administration of the Unemployment Insurance Act in control activities, as well as for statistical and planning purposes. Some selected information is duplicated in an income tax system for issuance of T4U's and TP4U's and is provided to the Department of National Revenue and (where applicable) Revenu Québec for taxation purposes, which are non-derivative uses authorized by law. Other information is microfilmed to assist District Offices in answering enquiries. Information may be shared with the Department of Regional Economic Expansion for planning purposes and with Statistics Canada for statistical reporting purposes. Derivative external uses can include the sharing of information with provincial social service ministries for the administration of their programs and the coordination of payment of

Cette banque constitue un registre informatisé des données relatives aux versements des prestations et se fonde sur les documents utilisés pour établir l'admissibilité à des prestations, documents qui sont eux-mêmes conservés dans le dossier de la demande au bureau d'assurance-chômage ou au bureau régional. (Dans des circonstances exceptionnelles, les renseignements que renferme la banque peuvent être traités manuellement.) Cette banque de données est utilisée afin de déterminer l'état d'une demande de prestations, s'il faut effectivement verser des prestations d'assurance-chômage et le montant des prestations à verser. Les données en banque sont utilisées par la Commission et le Ministère dans le cadre d'activités de contrôle liées à l'application de la Loi sur l'assurance-chômage, ainsi que pour des fins statistiques et des fins planification. Certains renseignements se trouvent également dans le dossier en matière d'impôt sur le revenu et touchent la délivrance des formulaires T4U et TP4U; ces renseignements sont aussi divulgués au ministère du Revenu national et, la cas échéant, au ministère du Revenu du Québec pour des fins d'impôts, ce qui constitue des usages non connexes autorisés par la loi. D'autres données sont microfilmées pour aider les

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

financial benefits. Individuals seeking access to this bank must supply their Social Insurance Number, name, address, and telephone number.

Bank Characteristics

ADP=h/DATE=2-11-77

4140

Canadian Government Annuities

Point of Access:

Director of Annuities,
355 River Road,
Vanier Tower "B", 16th Floor
Vanier, Ontario, K1A 0J7

The purpose of the bank is to administer annuity contracts entered into by employers and individuals. Information in the bank includes contract number, name, sex, date of birth, beneficiary, place of birth, address, residency, records of employment, bank account data as well as premiums, annuity purchased or being paid, related terms and conditions and taxation information. All of the above information is contained in individual files (hard copy) and in data processing files. The bank may be accessed by use of name and address plus contract number if known. Records are maintained until annuity benefit is fully paid. The information is shared for derivative administrative purposes with Veterans Affairs Canada, National Health and Welfare, and Supply and Services Canada. Information is also shared with National Revenue Canada and provincial taxation services, which are non-derivative uses authorized by law. Some of these agencies and others also use the information for statistical purposes.

Bank Characteristics

ADP=h/DATE=2-11-77

4145

Social Insurance Number Registration

Point of Access:

bureaux de district à répondre aux demandes de renseignements. Les données de cette banque peuvent être divulguées au ministère de l'Expansion économique régionale pour des fins de planification et à Statistique Canada pour des fins de transmission de données statistiques. Les usages externes connexes de la banque peuvent comprendre la divulgation de certains renseignements aux ministères provinciaux des services sociaux pour l'exécution de leurs programmes et la coordination du versement des prestations. Les personnes qui désirent consulter cette banque doivent fournir leurs numéro d'assurance sociale, nom, adresse et numéro de téléphone.

Caractéristiques de la banque

TDA=h/DATE=2-11-77

4140

Rentes canadiennes sur l'Etat

Point de consultation:

Directeur des Rentes,
355, chemin River,
Tour "B", 16e étage
Vanier, Ontario, K1A 0J7

Cette banque a pour objet d'administrer les contrats de rentes que passent des employeurs et des particuliers. La banque renferme les données suivantes: numéro du contrat, nom de l'intéressé, sexe, date de naissance, bénéficiaire, lieu de naissance, adresse, lieu de résidence, relevés d'emploi, données concernant le compte en banque, primes, rente achetée ou actuellement payée, conditions connexes et renseignements d'ordre fiscal. Toutes les informations précitées figurent dans des dossiers particuliers (exemplaire cartonné) ainsi que dans des imprimés mécanographiques. On peut consulter la banque en donnant son nom et son adresse et, si possible, le numéro du contrat. Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les prestations découlant de la rente soient entièrement versées. Les données en banque sont divulguées à des fins administratives connexes au ministère des Affaires des anciens combattants, au ministère de la Santé nationale et du Bien-être social ainsi qu'à Approvisionnement et Services Canada. Per ailleurs, ces données sont divulguées à Revenu Canada et aux services provinciaux de l'impôt sur le revenu, ce qui constitue des usages non connexes autorisés par la loi. Certains de ces organismes et d'autres peuvent aussi utiliser ces renseignements à des fins statistiques.

Caractéristiques de la banque

TDA=h/DATE=2-11-77

4145

Immatriculation aux assurances sociales

Point de consultation:

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Chief, Central Index,
355 River Road,
Tower "B", 7th Floor,
Vanier, Ontario,
K1A 0J7
or
Manager,
Unemployment Insurance District Office

Le chef, Fichier central,
355 ch River
Tour "B", 7e étage
Vanier, Ontario,
K1A 0J7.
ou
Le directeur,
Bureau de district de l'assurance-chômage

The purpose of the bank is to control the issuance and maintenance of all Social Insurance Numbers. The bank is used to provide updates to Canada Pension Plan, Quebec Pension Plan and Revenue Canada Taxation regarding new Social Insurance numbers and data changes. It may also be used to provide a validation service to employers and Federal or Provincial government departments when requested, by validating the Social Insurance Numbers of specific registrants. Information in the bank includes Social Insurance Number, name, sex, date and place of birth, and mother's maiden name; bank information may also include address, father's first name, marital status, status in Canada and employer. All individuals issued with a Social Insurance Number are identified in the bank. All requests for access must include the Social Insurance Number, name, place and date of birth of the individual, and mother's maiden name and be accompanied by primary and secondary document as described in the Social Insurance Number Guide. Records are maintained in the bank for an indefinite period.

Cette banque a pour objet de contrôler la délivrance et la tenue à jour de tous les numéros d'assurance sociale. Elle permet également des mises à jour pour la Régime de pensions du Canada, le Régime de rentes du Québec et Revenu Canada Impôt à l'égard des nouveaux numéros et des modifications apportées aux données. En outre, la banque peut être utilisée pour vérifier la validité des numéros d'assurance sociale de certaines personnes inscrites pour les employeurs et les ministères fédéraux et provinciaux qui en font la demande. La banque contient les données suivantes: numéro d'assurance sociale, nom, sexe, date et lieu de naissance, nom de jeune fille de la mère et parfois, adresse, prénom du père, état matrimonial, statut au Canada et nom de l'employeur. Les renseignements enregistrés dans la banque visent toute personne à laquelle est délivré un numéro d'assurance sociale. Toute demande de consultation de cette banque doit porter le numéro d'assurance sociale et le nom de l'intéressé, ainsi que son lieu et sa date de naissance et le nom de jeune fille de sa mère, et elle doit être accompagnée d'un document principal et d'un document secondaire comme le stipule le guide des numéros d'assurance sociale. Les dossiers sont conservés dans la banque pendant une période indéterminée.

Bank Characteristics

ADP=h/DATE=27-10-77

Caractéristiques de la banque

TDA=h/DATE=27-10-77

4150

List of Chairmen and Members of Boards of Referees

Point of Access:

Director General
Insurance Policy
222 Nepean Street, 9th Floor
Ottawa, Ontario, K2P 0B8

The purpose of this bank is to provide a list of Chairmen and Members of Boards of Referees which may be used in determining the terms of their appointment to the Boards and in other decisions pertaining to these appointments. The bank may contain names, addresses, experience and work history (curriculum vitae), attendance records and availability status. The life span of the bank is continuous through the duration of the appointment.

Bank Characteristics

ADP=m/DATE=3-11-77

4150

Liste des présidents et des membres des conseils arbitraux

Point de consultation:

Le directeur général,
Politique d'assurance,
222, rue Nepean, 9e étage,
Ottawa, Ontario, K2P 0B8

Cette banque a pour objet de conserver une liste des présidents et des membres des conseils arbitraux, liste qui peut être utilisée en vue d'établir les modalités de leur nomination à un conseil ainsi que dans d'autres décisions touchant ces nominations. La banque renferme les données suivantes: nom, adresse, expérience et antécédents professionnels (curriculum vitae), registre des présences et disponibilité. Le dossier est conservé pendant toute la durée de la nomination.

Caractéristiques de la banque

TDA=m/DATE=3-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

4155

Contract Agents List

Point of Access:

Director General, Insurance Policy,
222 Nepean St., 9th Floor,
Ottawa, Ontario, K2P 0B8
or Regional Director-General
or Executive Director

See attached list Regional Executive
Director/Directors-General, for the address in your
region.

This bank is used to identify and monitor the activities of claims-taking agents under contract to the Commission. The bank may include information on the agent such as name, address, qualifications and work experience, and information pertaining to the individual's activity as an agent. The life span of the bank is continuous through the duration of the appointment.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 3-11-77

4160

Immigrant Case File

Point of Access:

Manager, Canada Immigration Centre.

The purpose of this bank is to record information pertaining to immigrants' application for landed status and subsequent decisions. Information may be used in the administration and enforcement of Immigration Legislation. Records in this file may contain some or all of the following types of information: applications for landed status, assessments by immigration officers, deportation documentation, financial documentation (e.g. loans repayments), Minister's permits. The file may contain information on immigrant's earlier status in Canada (e.g. employment visa information, etc). Available information may be found in one or more geographical locations; Canada Immigration Centres and Immigration posts abroad contain files on immigrants processed through these offices en route to Canada, while Immigration Headquarters in Ottawa maintains records on cases which receive specific further review. The bank serves as a repository for detailed and summary documentation on immigrants. Information is usually kept for a period of two years, although in some instances it may be kept for five years or longer. Derivative uses may include sharing of information with Department of Secretary of State (Citizenship Branch), Department of Justice, Solicitor General and the Immigration Appeal Board. The information may also be used in investigations by the RCMP, where these uses are derivative or are non-derivative uses pursuant to law.

4155

Liste des agents sous contrat

Point de consultation:

Le directeur général,
Politique d'assurance,
222, rue Nepean, 9e étage,
Ottawa, Ontario, K2P 0B8
ou le directeur général
ou exécutif de Région

Voir la liste ci-jointe, "Directeurs exécutifs régionaux/Directeurs généraux régionaux" pour l'adresse dans votre région.

Cette banque sert à déterminer et à contrôler les activités des agents des demandes qui ont passé un contrat avec la Commission. La banque contient les données suivantes: nom, adresse, compétences et antécédents professionnels, renseignements concernant les activités de l'intéressé à titre d'agent. Le dossier est conservé pendant toute la durée du contrat.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 3-11-77

4160

Dossiers particuliers des immigrants

Point de consultation:

Le directeur, Centre d'Immigration
Canada.

Cette banque a pour objet d'enregistrer des renseignements concernant la demande de réception présentée par un immigrant ainsi que les décisions prises ultérieurement. Ces renseignements peuvent être utilisés dans le cadre de l'application et de l'exécution de la législation en matière d'immigration. La banque contient toutes les données suivantes ou une partie de ces dernières: demandes de statut d'immigrant reçu, appréciations des agents d'immigration, documentation relative à l'expulsion, documentation financière (par exemple, prêts, remboursements) permis du Ministre. Le dossier peut également contenir des renseignements portant sur le statut préalable d'un immigrant au Canada (par exemple, informations relatives au visa d'emploi etc). Certains renseignements peuvent se trouver dans un ou plusieurs endroits différents; par exemple, les Centres d'immigrant Canada et les bureaux de l'Immigration à l'étranger possèdent des dossiers sur les immigrants qui ont passé par ces bureaux pour se rendre au Canada. En outre, l'Administration centrale d'immigration Canada, située à Ottawa, conserve des dossiers portant sur les cas qui ont fait l'objet d'une étude particulière. La banque constitue un centre où l'on peut trouver des données précises et sommaires à l'égard des immigrants. Les dossiers sont habituellement conservés pendant deux ans, bien que dans certains cas ils puissent l'être pendant cinq ans ou plus. Les usages connexes de la banque peuvent

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Medical data are shared derivatively with Department of National Health and Welfare. Information may be shared with Statistics Canada for statistical purposes. Persons seeking access to this information bank must supply their name and date of birth, approximate date of entry into Canada and port of entry.

comprendre la divulgation de renseignements au Secrétariat d'Etat (Service de la citoyenneté canadienne) au ministère de la Justice, au ministère du Solliciteur-Général et à la Commission d'appel de l'immigration. Ces renseignements peuvent également être utilisés lors d'enquêtes menées par la GRC, lorsqu'il s'agit d'usages connexes ou d'usages non-connexes autorisés par la loi. Les données d'ordre médical sont partagées d'une façon connexe avec le ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. En outre, les renseignements de la banque peuvent être divulgués à Statistique Canada à des fins statistiques. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent donner leur nom et leur date de naissance, la date approximative de leur admission au Canada et le port d'entrée.

Bank Characteristics

Caractéristiques de la banque

ADP = m/DATE = 31-10-77

TDA = m/DATE = 31-10-77

4165

4165

Landed Immigrant Data System

Système de données sur les immigrants reçus

Point of Access:

Point de consultation:

Manager, Canada Immigration Centre.

Le directeur, Centre d'Immigration Canada

This system records the legal permanent admission of immigrants to Canada. It is used to verify the right of persons to remain in Canada, for issuance of social insurance numbers, for conferring of citizenship, as well as for determining eligibility for family allowances, old age security and other social benefits. Records in this bank contain such data as demographics, birthdate and place, citizenship, language, accompanying family members, passport number and country, closest relatives in home country, immigration category, country of last permanent residence, education, intended occupation, money transferred to Canada, address of destination and person willing to assist, passage paid by or A.P. warrant number, Visa or letter of pre-examination data, number, office of issue and date, period valid, medical data, money in possession, admission date and other information pertaining to admission. Records are maintained on magnetic tape as well as microfilm images of the source documents, and are kept indefinitely. They are available in automated form from 1968 to date. Microfilm records, which are more difficult to access, are available back to 1900, although all records may not be complete prior to 1918. Information from this bank is duplicated in the Central Records Division, National Headquarters, and duplicates of some individual records may be kept in Canada Manpower Centres for up to two years, where they are used to establish eligibility for programs and services of the Commission/Department. To access this bank, the individual's name, date of birth and year of entry into Canada are required. Information from this bank is used for statistical reporting and control purposes by the Commission/Department and is shared with provincial governments for derivative, administrative and planning purposes. Information is also shared with Statistics Canada and Public Archives for statistical purposes.

Ce système enregistre les données concernant l'admission permanente et légale des immigrants au Canada. Il est utilisé pour établir si certaines personnes ont le droit de demeurer au Canada, pour délivrer des numéros d'assurance sociale, pour octroyer la citoyenneté ainsi que pour déterminer l'admissibilité aux allocations familiales, aux pensions de vieillesse et aux autres prestations d'assistance sociale. La banque contient les données suivantes: renseignements d'ordre démographique, lieu et date de naissance, citoyenneté langue, membres de la famille qui accompagnent l'intéressé, numéro du passeport et pays de délivrance, plus proches parents à l'extérieur du Canada, catégorie d'immigrant, dernier pays de résidence permanente, scolarité, emploi projeté, somme d'argent à transférer au Canada, adresse au lieu de destination et personne offrant son aide, passage payé par ou bon d'indemnité de passage no, données relatives au visa ou à la lettre de préexamen, numéro, bureau et date de délivrance, période de validité, données d'ordre médical; argent liquidé, date d'admission, et autres informations ayant trait à l'admission. Les données sont enregistrées sur bande magnétique et les documents de base sur microfilm, et ils sont conservés indéfiniment. Les données enregistrées depuis 1968 sont disponibles sous forme d'imprimés d'ordinateur. Les dossiers microfilmés, qui sont plus difficiles à consulter, remontent jusqu'en 1900, bien qu'il soit possible que certains dossiers antérieurs à 1918 ne soient pas complets. Les renseignements en banque se trouvent également à la Gestion des documents, à l'Administration centrale, et des doubles de certains dossiers particuliers sont parfois conservés pendant deux ans dans les Centres de Main-d'oeuvre du Canada, où ils servent à établir l'admissibilité des intéressés aux programmes et services offerts par la Commission et le Ministère. Les personnes qui désirent consulter cette banque doivent donner le

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

ADP = h/DATE = 28-10-77

4170

Immigrant Adjustment Assistance Record

Point of Access:

Manager, Canada Manpower Centre

Information in this bank is used for the administration of financial assistance to immigrants. Records in this bank may contain the following data items: name, birthdate, authorization number, (visa or assisted passenger number), address, occupation, marital status, date and port of arrival, name of wife and number of children, date and amount of cheque, payee and purpose. Only immigrant Canada Manpower Centre clients who have received financial assistance are identified in this bank. This bank serves as a record of adjustment assistance granted to immigrant clients and is held permanently for audit purposes. Information may be used statistically for Management Information System purposes.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 27-10-77

4175

Sponsors of Immigrants

Access Point:

Manager, Canada Immigration Centre.

This bank records information pertaining to a Canadian citizen's or permanent resident's application for the purpose of sponsoring relatives to come to Canada. Information may be used in the administration and enforcement of Immigration legislation. Data on sponsor includes name, age, sex, labour force status, occupation, salary, monthly income, assets, housing. Data on relative to be sponsored includes name, date and place of birth, citizenship, and marital status. Duplicate information is held at Immigration posts abroad. Information is normally held for one year, and in some offices it may be included in the "Immigrant Case file Bank". Information

nom, la date de naissance et l'année où l'intéressé est entré au Canada. Les renseignements en banque sont utilisés à des fins de communication des données statistiques et de contrôle par la Commission et le Ministère, et elles sont divulguées aux autorités provinciales pour des motifs connexes, administratifs et de planification ainsi qu'à Statistique Canada et aux Archives publiques pour des fins statistiques.

Caractéristiques de la banque

TDA = h/DATE = 28-10-77

4170

Relevé de l'aide à l'adaptation accordée aux immigrants

Point de consultation:

Directeur, Centre de Main-d'oeuvre du Canada

Les renseignements que renferme cette banque sont utilisés pour l'exécution des programmes d'aide financière aux immigrants. La banque contient les données suivantes: date de naissance, numéro d'autorisation (visa ou numéro du prêt d'indemnité de passage), adresse, profession, état civil, date et port d'entrée au Canada, nom de l'épouse et nombre d'enfants, date et montant du chèque, nom du bénéficiaire et objet. Les renseignements enregistrés dans cette banque visent uniquement les immigrants qui sont des clients du Centre Main d'oeuvre du Canada, et qui ont reçu une aide financière. La banque sert de relevé pour ce qui concerne l'aide à l'adaptation accordée aux immigrants, et elle est tenue à jour en permanence à des fins de vérification. Des statistiques peuvent être extraites de cette banque à des fins d'information de gestion.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 27-10-77

4175

Parrains des immigrants

Point de consultation:

Le directeur, Centre d'Immigration Canada

Cette banque enregistre des données ayant trait aux demandes présentées par des citoyens canadiens en vue de parrainer des parents. Ces renseignements peuvent servir à appliquer et à exécuter la loi sur l'immigration. La banque contient les renseignements suivants: âge, sexe, situation d'activité, profession, salaire, revenu mensuel, actif, logement, données relatives aux parents devant être parrainés, notamment la date et le lieu de naissance, la citoyenneté et l'état matrimonial. Les bureaux à l'étranger possèdent également ces informations. Les données sont habituellement conservées pendant un an, et, dans certains bureaux, elles peuvent être enregistrées

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

is used internally for statistical management information system purposes, and may also be used in investigations by RCMP where these uses are derivative or are non-derivative uses pursuant to law.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 27-10-77

4180

Nominators of Immigrants

Access Point:

Manager, Canada Immigration Centre

This bank records information pertaining to a Canadian citizen's or permanent resident's application for the purpose of nominating relatives to come to Canada. Information may be used in the administration and enforcement of Immigration legislation. Data on the nominator includes name, age, sex, labour force status, occupation, salary, monthly income, assets, housing. Data on relatives to be nominated includes name, date and place of birth, citizenship. Duplicate information is held at Immigration posts abroad. Information is normally held for one year, and in some offices it may be included in the "Immigrant Case file" bank. Information is used internally for statistical management information system purposes, and may be used for investigations by RCMP, where these uses are derivative or are non-derivative uses pursuant to law.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 27-10-77

4185

Records of Immigrant Settlement and Adaptation Program Contracting Agencies

Point of Access:

Regional Director, Immigration

(See attached list, "Regional Directors of Immigration" for the address in your region.

The purpose of this bank is to provide a list of voluntary organizations which provide immigrant settlement and adaptation services for the Commission on a contract basis. The information may be used in decisions regarding the terms of such contracts and their renewal.

dans la banque n° 12020 "Dossiers particuliers des immigrants". Ces renseignements servent à des fins statistiques internes pour ce qui touche le système informatique de gestion, et ils peuvent être utilisés dans le cadre d'enquêtes menées par la G.R.C. lorsqu'il s'agit d'usages connexes ou d'usages non-connexes autorisés par la loi.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 27-10-77

4180

Proposants des immigrants

Point de consultation:

Le directeur, Centre d'Immigration Canada

Cette banque enregistre des renseignements ayant trait aux demandes présentées par des citoyens canadiens ou des résidents permanents en vue de désigner des parents pour qu'ils viennent au Canada. Les renseignements peuvent servir à appliquer et à exécuter la loi sur l'immigration. La banque contient les données suivantes: âge, sexe, situation d'activité, profession, salaire, revenu mensuel, actif, logement, données relatives aux parents devant être désignés, notamment la date et le lieu de naissance, la citoyenneté. Les bureaux à l'étranger possèdent ces mêmes renseignements. Les données en banque sont habituellement conservées pendant un an, et, dans certains bureaux, elles peuvent figurer dans la banque n° 12020, Dossiers particuliers des immigrants. En outre, elles peuvent servir à des fins statistiques internes pour ce qui concerne le système informatique de gestion, et elles peuvent être utilisées lors d'enquêtes menées par la G.R.C., lorsqu'il s'agit d'usages connexes ou d'usages non-connexes autorisés par la loi.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 27-10-77

4185

Dossiers concernant les organismes contractants dans le cadre du Programme de l'établissement et de l'adaptation des immigrants

Point de consultation:

Le directeur régional, Immigration

Voir la liste ci-jointe "Directeurs régionaux de l'immigration", pour l'adresse dans votre région.

La présente banque a pour objet de fournir une liste des organisations bénévoles qui offrent, au nom de la Commission et en vertu d'un contrat, des services liés à l'établissement et à l'adaptation des immigrants. Ces renseignements peuvent être utilisés dans le cadre de

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

The bank may contain names and other information pertaining to individual members or representatives of such contracting agencies. Some information is duplicated at National Headquarters for monitoring purposes. The life span of the bank is continuous through the existence of the contract, and information is held for two years after termination of the contract.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 2-12-77

4190

Confirmation on Offer of Employment to Non-Immigrant Workers

Point of Access:

Manager, Canada Manpower Centre.

The purpose of the bank is to maintain a record of offers of employment that employers in Canada have made to non-Canadians living outside Canada as part of the administration of the temporary foreign worker recruitment program. The bank contains information on the employer such as name and address, job and salary offered, location of employment, and may contain reports of investigations of the employer by investigative bodies, and other documentation pertaining to the employment offer. Demographic data on the non-immigrant worker is also included in the bank. Information from the bank is duplicated at National Headquarters in computerized form, and is used for internal statistical purposes. The life span of the records is indeterminate as yet.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 2-11-77

4195

Private Non-Immigrant Visitors

Point of Access:

Manager,
Canada Immigration Centre.

Information is used by the Commission/Department in issuance of non-immigrant visas to special categories of private visitors from abroad. Data on the sponsor include name, date and place of birth, citizenship, address, address of employer, and may contain labour force status, housing, salary and assets. File also indicates selected information on the non-immigrant visitor. Information from file may be passed derivatively to RCMP for an

décisions concernant les clauses de ces contrats et leur renouvellement. Elle peut également renfermer le nom de certains membres ou représentants de ces organismes contractants, ainsi que d'autres renseignements. Une partie des dossiers se trouve aussi à l'Administration centrale, pour des fins de contrôle. Le dossier est ouvert pendant toute la durée de validité du contrat, et les renseignements sont conservés pendant deux ans après la fin du contrat.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 2-12-77

4190

Confirmation des offres d'emploi faites aux travailleurs non immigrants

Point de consultation:

Le directeur, Centre de main-d'oeuvre
du Canada.

Cette banque a pour objet de tenir à jour un registre des offres d'emploi que des employeurs canadiens ont fait à des non-Canadiens habitant à l'étranger dans le cadre de l'exécution du programme de recrutement de travailleurs étrangers en vue d'un emploi temporaire. La banque contient les données suivantes au sujet de l'employeur: nom et adresse, genre d'emploi et salaire offert, lieu de travail, et parfois, rapports d'enquêtes menées à l'égard de l'employeur par des organismes d'enquête et autres documents concernant l'offre d'emploi. La banque renferme aussi des données d'ordre démographique portant sur le travailleur non immigrant. Les mêmes renseignements se trouvent dans un ordinateur à l'Administration centrale, et ils sont utilisés à des fins statistiques internes. Jusqu'à présent, les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 2-11-77

4195

Visiteurs particuliers rentrant dans la catégorie des non-immigrants

Point de consultation:

Le directeur, Centre d'Immigration Canada

L'information en banque est utilisée par la Commission et le Ministère au regard de la délivrance de visas de non-immigrants à des visiteurs particuliers venant de l'étranger et rentrant dans des catégories spéciales. La banque renferme les données suivantes sur le parrain: nom, date et lieu de naissance, citoyenneté, adresse, adresse de l'employeur, et parfois, situation d'activité, genre de logement, traitement et actif. Le dossier contient

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

investigation of the sponsor, results of which may be entered on the file.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 3-11-77

4200

Immigration Security and Intelligence Data Bank

This bank may include the following information gathered by Canadian or foreign investigative bodies or law enforcement agencies: information on persons known or suspected of engaging in activities contrary to the Immigration Act; information on landed immigrants or persons abroad known or suspected to be associated with terrorist, criminal or subversive organizations, or other persons whose entry would be dangerous to Canadian security. Such information may be used in refusing such persons entry to Canada or in expelling them from Canada. The records in this bank are exempt from access under Section 53(a) (b) of the Human Rights Act.

E
R
R
A
T
A

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 1-11-77/EXEMP = 53(a)(b)

4205

Lookout Index System

This bank contains summary information gathered by Canadian or foreign law enforcement agencies or investigative bodies on persons, some of whom may be landed immigrants whose entry or re-entry would be dangerous to Canadian security. The bank is used for identifying such individuals and referring them to more detailed immigration examination. The records in this bank are exempt from access under Section 53(a) (b) of the Human Rights Act.

Bank Characteristics

ADP = h/DATE = 3-11-77/EXEMP = 53(a)(b)

Point of Access:

Chief, Revenue Accounting, Financial
Administration,
355 River Road,
Tower "C", 8th Floor,
Vanier, Ontario
K1L 7G2

aussi certains renseignements sur le visiteur non-immigrant. Les informations que renferme le dossier peuvent être divulguées pour des fins connexes à la G.R.C. dans le cadre d'une enquête menée à l'égard du parrain, et les résultats peuvent être versés au dossier.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 3-11-77

4200

Banque de données sur la sécurité et les renseignements touchant l'immigration

Cette banque peut renfermer les données suivantes recueillies par des organismes d'enquête ou d'exécution de la loi situés au Canada ou à l'étranger: informations portant sur des personnes qui se livrent à des activités contraires à la Loi sur l'immigration ou qui sont soupçonnées de la faire; renseignements ayant trait aux immigrants reçus ou à des personnes à l'étranger que l'on sait ou que l'on soupçonne être liées à des organisations terroristes, criminelles ou subversives, ou à d'autres personnes dont l'admission au Canada pourraient présenter un danger à la sécurité nationale. Ces renseignements peuvent être utilisés afin de refuser à ces personnes l'admission au Canada ou pour les expulser du pays. La concertation des dossiers de cette banque est régie par l'article 53(a) (b) de la Loi sur les droits de la personne.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 1-11-77/DISP = 53(a)(b)

4205

Système de signalement

Cette banque renferme des renseignements sommaires recueillis par des organismes canadiens ou étrangers d'exécution de la loi ou d'enquête qui portent sur des personnes, parfois des immigrants reçus, dont l'entrée ou la rentrée au Canada présenterait un danger à la sécurité nationale. Cette banque sert à identifier de tels individus pour qu'ils soient soumis à un examen de l'immigration plus approfondi. La concertation des dossiers de cette banque est régie par l'article 53(a) (b) de la Loi sur les droits de la personne.

Caractéristiques de la banque

TDA = h/DATE = 3-11-77/DISP = 53(a)(b)

Point de consultation:

Le chef, Comptabilité du revenu,
Administration financière,
355 ch. River,
Tour "C", 8e étage
Vanier, Ontario,
K1L 7G2

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

This bank is used to record the Commission's Accounts Receivable of a non-tax nature. It contains information on individuals who owe the Commission money through Assisted Passage Loans, Assistance to Immigrant Loans, and overpayments which occur through the various Commission Programs such as the Canada Manpower Training Program, the Canada Manpower Mobility Program, Canada Manpower Industrial Training Program, the Local Initiative Program, the Canada Works Program, and the Young Canada Works Program. Records maintained on individuals will contain some or all of the following types of information - name, address, SIN, marital status, sex, date of birth, amount of money owing, financial status of the individual, type of account, place of employment, etc. This bank is used to maintain all pertinent information on an individual to enable the Commission to collect its Accounts Receivable. This bank will only contain information on individuals that owe the Commission money. Files are destroyed 2 years after an individual has paid his account in full.

Bank Characteristics

ADP = h/DATE = 2-11-77

4215

Records of Recipients of Research Grants

Point of Access:

Chairman, Research Grants Committee,
141 Laurier Ave., West,
3rd Floor,
Ottawa, Ontario

This bank is used to monitor the progress of manpower research conducted under the Commission/Department Research Grants Program, and may be used in decisions regarding the administration of individual grants (e.g. payment, etc.). Information in the bank may contain correspondence confirming the terms and conditions of grants, assessments of project progress or qualifications of the researcher, and other correspondence. Only individual researchers who have applied for grants under this program will have access to the bank. Records are kept for five years.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 3-11-77

Cette banque sert à enregistrer les comptes à recevoir de la Commission qui n'ont aucune nature fiscale. Elle renferme des renseignements à l'égard de personnes qui doivent de l'argent à la Commission en vertu de prêts d'indemnité de passage, de prêts d'aide aux immigrants et de versements excédentaires découlant de l'exécution de divers programmes de la Commission comme le Programme de formation de la main-d'oeuvre du Canada, le Programme de mobilité de la main-d'oeuvre du Canada, le Programme de formation industrielle de la main-d'oeuvre du Canada, le Programme de initiatives locales, le programme Canada au travail et le programme Jeunesse Canada au travail. Les dossiers renferment tous les renseignements suivants ou une partie de ces derniers: nom, adresse, numéro d'assurance sociale, état matrimonial, sexe, date de naissance, montant dû, état financier de l'intéressé, genre de compte, lieu de travail, etc. Cette banque est utilisée afin de tenir à jour tous les renseignements pertinents ayant trait à une personne, pour permettre à la Commission de recouvrer les comptes à recevoir. Cette banque ne contient des informations que sur des personnes qui ont une dette envers la Commission. Les dossiers sont détruits deux ans après que l'intéressé a remboursé intégralement sa dette.

Caractéristiques de la banque

TDA = h/DATE = 2-11-77

4215

Dossiers des bénéficiaires de subventions de recherche

Point de consultation:

Le président, Comité des subventions
à la recherche,
141 ave Laurier ouest,
3e étage,
Ottawa, Ontario

Cette banque sert à contrôler le déroulement des travaux de recherche liés à la main-d'oeuvre exécutés en vertu du Programme des subventions à la recherche de la Commission et du Ministère, et elle peut être utilisée dans la prise de décisions à l'égard de l'administration de subventions particulières (par exemple, versement, etc.). Les dossiers de la banque peuvent contenir de la correspondance confirmant les conditions relatives aux subventions, des appréciations portant sur le déroulement du projet ou les compétences de l'intéressé ainsi que d'autres documents. Seules les personnes ayant présenté une demande de subvention en vertu de ce Programme peuvent consulter les dossiers, lesquels sont conservés pendant cinq ans.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 3-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

4220

Records of Recipients of Manpower Training Research Contributions

Point of Access:

Chairman, Research Grants Committee,
141 Laurier Ave., West, 3rd Floor,
Ottawa, Ontario

This bank is used to monitor the progress of research projects conducted under Section 10 of the Adult Occupational Training Act and jointly funded by the federal and provincial governments under federal-provincial agreement. The bank may contain information on individual researchers who are recipients of contributions under these agreements, together with assessments of their qualifications or the progress of the research project. In most cases, the information will duplicate material held by the provincial ministry involved. Only individual researchers who have received contributions under these agreements have access to this bank.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 3-11-77

4225

Personal Service Contracts

Point of Access:

Head of the Organizational Unit
Originating the Contract

The purpose of this bank is to document individuals who have signed personal service contracts with the Commission/Department. The information may be used to determine terms of payment, contract extension or renewal, and in other decisions pertaining to the contract. The bank may contain information on the qualifications and work experience of the contractor, letters of reference, details of the contract, and assessments of the contractor's performance.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 3-11-77

4220

Dossiers des bénéficiaires de subventions accordées dans le cadre du Programme de recherches sur la formation de la main-d'oeuvre

Point de consultation:

Le président, Comité des subventions
à la recherche,
141 ave Laurier ouest, 3e étage,
Ottawa, Ontario

Cette banque sert à contrôler les progrès accomplis dans le cadre des travaux de recherche exécutés en vertu de l'article 10 de la Loi sur la formation professionnelle des adultes et financés conjointement par les autorités fédérales et provinciales selon une entente fédérale-provinciale. La banque peut renfermer des renseignements au sujet de chercheurs particuliers qui ont reçu une subvention en vertu de ces ententes, ainsi que des appréciations de leurs compétences ou des progrès réalisés au cours du travail de recherche. Dans la plupart des cas, les données en banque sont les mêmes que celles que possède le ministère provincial concerné. La consultation de cette banque est réservée aux chercheurs qui ont reçu une subvention en vertu des ententes précitées.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 3-11-77

4225

Contrats de services personnels

Point de consultation:

Le chef de la sous-section qui a signé
le contrat

Cette banque contient des renseignements sur les personnes qui ont passé un contrat de services personnels avec la Commission et le Ministère. Les données en banque peuvent servir à déterminer les modalités de paiement, la durée ou le renouvellement du contrat, et elles peuvent aussi être utilisées dans le cadre d'autres décisions touchant le contrat. La banque peut renfermer des renseignements sur les compétences et les antécédents professionnels du contractant, des lettres de référence, certains détails relatifs au contrat ainsi que des appréciations ayant trait au rendement du contractant.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 3-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

4230

Employee Confidential File

Point of Access:

National Headquarters Employees:
Director, Headquarters Personnel Services
305 Rideau St., 4th Floor,
Ottawa, Ontario, K1A 0J9
Regional and local office Employees:
Regional Personnel Managers.

See attached list, "Regional Personnel Managers", for the address in your region.

The purpose of this bank is to record and store selected career-related information pertaining to Commission/Department employees. Information in the bank includes: performance appraisals, probation reports, Data Stream print-outs (officers only), disciplinary action reports, security clearance, course certificates, Language Knowledge Examination results, letters of appreciation, health and financial problems, requests for transfer, barrier board reports, performance pay, and awards (suggestions, etc). Information is used for promotion competitions and for recording purposes. Access to bank is by surname, initials and Social Insurance Number.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 1-11-77

4235

Application for employment.

Point of access:

At C.E.I.C. National Headquarters:
Chief, Staffing,
Headquarters Personnel Services
4th Floor, Bourque Building,
305 Rideau Street,
Ottawa, K1A 0J9.

At C.E.I.C. Regional Offices:
Regional Personnel Managers.

See attached list, "Regional Personnel Managers", for the address in your region.

The purpose of the bank is to maintain a record of application for employment received from the general public. Information in the bank includes curriculum vitae of persons interested in working for the Department and requests for transfer from employees of other Departments within the Federal Government or Provincial Governments. All applicants for employment with the Department are identified in the bank. The bank

4230

Dossier confidentiel de l'employé

Point de consultation:

pour les employés en poste à
l'Administration centrale:
Le directeur,
personnel de l'Administration centrale;
305 rue Rideau, 4e étage,
Ottawa, Ontario, K1A 0J9
pour les employés des bureaux régionaux:
les directeurs régionaux du personnel.

Voir la liste à-jointe, "Directeurs régionaux du personnel", pour l'adresse dans votre région.

Cette banque a pour objet d'enregistrer et de mémoriser certains renseignements axés sur l'emploi qui touchent les employés de la Commission et du Ministère. La banque renferme les données suivantes: appréciations du rendement, rapports de stage, fiches Permatri, (visent uniquement les agents), rapports de mesures disciplinaires, cote sécuritaire, attestations de cours, résultats des examens d'aptitudes linguistiques, lettres de félicitations, problèmes d'ordre médical et financier, demandes de mutation, rapports du jury d'accès, rémunération au rendement, et primes (initiatives, etc.). Les renseignements en banque sont utilisés pour des concours et des fins documentaires. Les personnes qui désirent consulter les dossiers doivent donner leurs non, initiales et numéro d'assurance sociale.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 1-11-77

4235

Demande d'emploi

Point de consultation:

A l'Administration centrale:
Le chef, Dotation en personnel,
Services du personnel
de l'Administration centrale,
4e étage, Edifice commémoratif Bourque,
305, rue Rideau, Ottawa (Ontario) K1A 0J9
aux bureau régionaux:
les directeurs régionaux du personnel

Voir la liste ci-jointe, "Directeurs-régionaux du personnel" pour l'adresse dans votre région.

Cette banque a pour objet de tenir à jour un registre des demandes d'emploi provenant du grand public. Elle contient les renseignements suivants: curriculum vitae de personnes désirant travailler pour le Ministère et demandes de mutation provenant d'employés d'autres ministères fédéraux et provinciaux. Les renseignements enregistrés dans la banque visent toutes les personnes qui présentent un demande d'emploi auprès du Ministère.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

is used to store papers and documents received from applicants for jobs and transfers. These records are retained for a period of two years.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 27-10-77

4240

Competition Files

Point of Access:

National Headquarters Employees:
Chief, Staffing, Headquarters Personnel Service
305 Rideau St., 4th Floor,
Ottawa, Ontario, K1A 0J9
Regional or local office Employees:
Regional Personnel Manager.

See attached list, "Regional Personnel Managers", for the address in your region.

This bank provides information in order to staff vacant positions or to provide for acting appointments. This bank contains competition poster, selection profile, candidate's applications, competition identification number, screening and selection board reports, notes on candidates interviewed by the board members, appeal notice, eligible list, staffing action form, correspondence to and from candidates relating to competition, document relating to appeals when applicable, merit listing and board report concerning employees hired for a specified period to determine order of termination of employment when such service is being reduced. It may also include requests for transfers and the Public Service Commission statutory priority lists. In some regions, some competitions for positions arising out of amalgamation of the Commission/Department may be kept in separate Integrated Provincial Office Staffing Files. Records are maintained for between one and three years after eligibility list expiry date. Access to this file requires the competition number.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 1-11-77

4245

Employee Personal File

National Headquarters Employees:
Director, Headquarters Personnel Service,
305 Rideau St., 4th Floor,

Elle enregistre tout document ou écrit reçu de personnes présentant une demande d'emploi ou de mutation. Les dossiers en banque sont conservés pendant deux ans.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 27-10-77

4240

Dossiers concernant les concours

Point de consultation:

pour les employés en poste à
l'Administration centrale:
le chef, Dotation en personnel,
Personnel de l'Administration centrale;
305 rue Rideau, 4e étage,
Ottawa, Ontario, K1A 0J9
pour les employés des bureaux régionaux
ou locaux:
le directeur régional du personnel.

Voir la liste ci-jointe "Directeurs régionaux du personnel", pour l'adresse dans votre région.

Cette banque fournit des renseignements en vue de pourvoir des postes vacants ou d'effectuer des nominations intérimaires. La banque contient les données suivantes: avis de concours, profil de sélection, demandes présentées par les candidats, numéro du concours, rapports des jurys de présélection et de sélection, notes portant sur les candidats interrogés par les membres du jury, avis d'appels, liste d'admissibilité, formulaire de dotation, lettres envoyées au candidat et reçues de ce dernier dans le cadre du concours, document relatif aux appels, le cas échéant, liste des candidats méritoires et rapport du jury concernant les employés engagés pour une période déterminée, lequel sert à préparer l'avis de cessation d'emploi envoyé lorsque les services de ce genre sont réduits. La banque peut aussi contenir des demandes de mutation ainsi que les listes prioritaires obligatoires de la Commission de la Fonction publique. Dans certaines Régions, les dossiers relatifs à des concours ouverts par suite du fusionnement de la Commission et du Ministère peuvent être conservés dans des dossiers particuliers au sein de bureaux provinciaux fusionnés de dotation en personnel. Les dossiers sont conservés pendant un à trois ans après la date d'expiration de la liste d'admissibilité. Les personnes qui désirent consulter les dossiers doivent donner le numéro du concours en question.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 1-11-77

4245

Dossier personnel de l'employé

Pour les employés de l'Administration
centrale:
Le directeur, Personnel de

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Ottawa, Ontario, K1A 0J9
Regional and local office employees:
Regional Personnel Managers.

l'Administration centrale;
305 rue Rideau, 4e étage,
Ottawa, Ontario, K1A 0J9
pour les employés des bureaux régionaux
et locaux:
les directeurs régionaux du personnel.

See attached list, "Regional Personnel Managers", for the address in your region.

Voir la liste ci-jointe "Directeurs régionaux du personnel", pour l'adresse dans votre région.

The purpose of this bank is to maintain a record of selected unclassified information pertaining to Commission/Department employees. The information is used in personnel related decisions. Information in the bank includes: Leave records, salary documents, income tax exemption information, superannuation, insurance information, death benefit eligibility, transfer status documents, exclusion records accident reports. The majority of documents in this bank are permanent and are forwarded to Archives one year after separation. Access is by surname, initials, and social insurance number.

Cette banque a pour objet de tenir à jour certains renseignements non cotés relatifs aux employés de la Commission et du Ministère. Ces renseignements étaient des décisions liées au personnel. La banque renferme les données suivantes: relevés des congés, documents portant sur le traitement, informations au regard de l'exemption de l'impôt sur le revenu, pension de retraite, renseignements en matière d'assurance, admissibilité aux prestations de décès, documents relatifs aux mutations, dossiers ayant trait à l'exclusion, rapports d'accident. La plupart des documents en banque sont conservés indéfiniment; et ils sont envoyés aux Archives une année après que l'employé a quitté la fonction publique. Les personnes qui désirent consulter la banque doivent donner leurs nom, initiales et numéro d'assurance sociale.

Bank Characteristics

Caractéristiques de la banque

ADP = m/DATE = 1-11-77

TDA = m/DATE = 1-11-77

4250

Personnel Security Clearance File

4250

Dossier du personnel relatif aux conditions sécuritaires

Point of Access:

Commission/Department Security Officer,
305 Rideau St., 9th Floor,
Ottawa, Ontario, K1A 0J9

Point de consultation:

l'agent de sécurité de la Commission et
du Ministère,
305 rue Rideau, 9e étage,
Ottawa, Ontario, K1A 0J9

Information in this bank is used to substantiate a record of an investigative check to determine the level of security clearance granted to an employee. The bank may contain the following information on an employee: education, personal characteristics and personal history, security, fingerprints. Files are provided to other Federal Departments when the employee transfers. Information is maintained for up to five years after an employee leaves the government.

L'information que renferme cette banque sert à confirmer une vérification de contrôle visant à déterminer la cote sécuritaire attribuée à un employé. La banque peut contenir les données suivantes: scolarité, caractéristiques personnelles et antécédents, cote sécuritaire, examen dactyloscopique. Le dossier de l'employé muté est envoyé au ministère fédéral compétent. Les dossiers sont conservés pendant un maximum de cinq ans après qu'un employé a quitté son emploi à la fonction publique fédérale.

Bank Characteristics

Caractéristiques de la banque

ADP = m/DATE = 2-11-77

TDA = m/DATE = 2-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

4255

Personnel Data Printout

Point of Access:

Regional Personnel Manager.

See attached list, "Regional Personnel Managers", for the address in your region.

This bank is used in some Regions to maintain an up-to-date record of basic data on all Regional employees for use in personnel-related decisions pertaining to employees. Among the information included on the bank may be: employee's name, date of birth, salary information, location, language status, marital status, leave and overtime records, training time, insurance and superannuation information, classification, and other information. The information is also used in statistical reports.

Bank Characteristics

ADP = c/DATE = 3-11-77

4260

Special Retirement Assignments

Point of Access:

Head, Management Resourcing,
Development and Appraisal Programs
Human Resources Planning and Development,
11th floor, 400 Cumberland St., Ottawa,
K1N 8X3

The purpose of the bank is to provide an inventory of senior employees (earning \$30,000 or more) who are interested in special pre-retirement assignments within the Commission/Department. Information is used in placing these employees in such assignments. The bank contains the individual employee's personal characteristics, retirement plans, and classification and may contain other relevant material. Information is maintained until the employee retires or withdraws from the program.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 3-11-77

4255

Imprimés mécanographiques relatifs au personnel

Point de consultation:

Le directeur régional du Personnel

Voir la liste ci-jointe "Directeurs régionaux du personnel", pour l'adresse dans votre région.

Cette banque est utilisée dans certaines Régions afin de tenir à jour un registre des données fondamentales portant sur tous les employés des bureaux régionaux, lequel sera consulté pour toute division touchant le personnel. La banque peut renfermer les données suivantes: nom de l'employé, date de naissance, informations sur le traitement, endroit, état des connaissances linguistiques, état matrimonial, registre des présences et des heures supplémentaires, cours de formation, renseignements concernant l'assurance et le régime de retraite, classification, et autres renseignements. Les données en banque servent aussi à la rédaction de comptes rendus statistiques.

Caractéristiques de la banque

TDA = c/DATE = 3-11-77

4260

Affectations spéciales avant la retraite

Point de consultation:

Le chef, Section de la gestion des
ressources et du perfectionnement,
Programmes de perfectionnement et
d'appréciation,
Planification et perfectionnement des
ressources humaines,
11^e étage, 400, rue Cumberland,
Ottawa, K1N 8X3

Cette banque sert de répertoire des cadres supérieurs (recevant un traitement d'au moins \$30 000) qui désirent une affectation spéciale au sein de la Commission et du Ministère avant leur retraite. Les données en banque servent à affecter les employés visés. La banque renferme des renseignements portant sur les caractéristiques de chaque employé, son plan de retraite, sa classification, et elle peut contenir d'autres documents pertinents. Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que l'employé prend sa retraite ou se retire du programme.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 3-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

4265

Supernumerary File

Point of Access:

Regional Personnel Manager.

See attached list, "Regional Personnel Managers", for the address in your region.

This bank identifies employees who are supernumerary within the establishment, to ensure that they are given priority consideration for positions to be staffed. The bank may include the following information: employees' name, classification, group, occupational title and location. The file on an employee is maintained until successful placement is made.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 2-11-77

4270

Grievance Files

Point of Access:

National Headquarters Employees:
Director, Headquarters Personnel Services,
305 Rideau St., 4th Floor,
Ottawa, Ontario, K1A 0J9
Headquarters Personnel.
Regional & Local Office Employees:
Regional Personnel Manager.

See attached list "Regional Personnel Managers" for the address in your region.

All employees (3rd level grievances only):
Director, Staff Relations Division,
305 Rideau St., 7th Floor,
Ottawa, Ontario, K1A 0J9

The purpose of this bank is to maintain a record of written complaints received from Commission/Department employees under the Public Service Staff Relations Act. The information is used in the investigation of the complaint and in the rendering of a final decision. Information in the bank consists of papers and documents dealing with employees' grievances. All personnel involved in grievances cases are identified. Information is stored for investigation and for corrective actions, if necessary and may be consolidated for statistical purposes for Treasury Board. The records may be passed to the Public Service Staff Relations Board for review and are retained for five years.

4265

Dossiers des surnuméraires

Point de consultation:

Le directeur régional du Personnel.

Voir la liste ci-jointe "Directeurs régionaux du personnel", pour l'adresse dans votre région.

Cette banque identifie les employés surnuméraires au sein de l'établissement pour faire en sorte qu'ils reçoivent la priorité au regard des postes à pourvoir. La banque peut renfermer les données suivantes: nom, classification, groupe, titre et endroit de la profession. Le dossier d'un employé est conservé jusqu'à ce que l'on trouve un emploi qui lui convienne.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 2-11-77

4270

Dossiers des griefs

Pour les employés de l'Administration centrale:

pour les employés de l'Administration central:
Le directeur,
Service de l'Administration centrale;
Personnel de l'Administration centrale;
305 rue Rideau, 4^e étage,
Ottawa, Ontario, K1A 0J9
Pour les employés
des bureaux régionaux et locaux:
le directeur régional du Personnel

Voir la liste ci-jointe, "Directeurs régionaux du personnel", pour l'adresse dans votre région.

Tous les employés (troisième palier de gref uniquement):
Divisions des relations de travail,
305 rue Rideau, 7^e étage,
Ottawa, Ontario, K1A 0J9

Cette banque a pour objet de tenir à jour un registre des plaintes écrites formulées par les employés de la Commission et du Ministère en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. Les informations qu'elle renferme sont utilisées pour mener une enquête lorsqu'une plainte est déposée et pour rendre une décision finale. Les données en banque sont tirées d'écrits et de documents ayant trait aux griefs présentés par des employés. Les renseignements enregistrés dans la banque visent tous les employés ayant présenté un grief. En outre, ils servent à des fins d'enquête et, au besoin, à la prise de mesures correctives, et ils peuvent être unifiés à des fins statistiques pour le compte du Conseil du Trésor. Les dossiers peuvent être divulgués aux fins

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

d'enquête à la Commission des relations de travail de la Fonction publique, et ils sont conservés pendant cinq ans.

Bank Characteristics

Caractéristiques de la banque

ADP = m/DATE = 1-11-77

TDA = m/DATE = 1-11-77

4275

4275

Records Regarding Conflict of Interest

Dossiers relatifs aux conflits d'intérêts

Point of Access:

Point de consultation:

Director, Staff Relations,
305 Rideau St., 7th Floor
Ottawa, Ontario, K1A 0J9

Le directeur, Relations de travail,
305, rue Rideau, 7e étage,
Ottawa, Ontario, K1A 0J9

The purpose of this bank is to maintain a record of declarations and investigations of Commission/Department employee's interests which may be in conflict with the duties of their positions. The information is used to determine the existence of conflict of interest and what action, if any, the employee must take towards resolving the situation. The bank contains the employee's declaration regarding conflict of interest and other relevant documentation and correspondence. The information is duplicated at Regional Offices, and for derivative administrative purposes at Treasury Board and the Public Service Staff Relations Board. Records are maintained for the duration of the employee's employment.

Cette banque a pour objet de tenir à jour un dossier des déclarations et des enquêtes portant sur les intérêts des employés de la Commission et du Ministère qui vont peut-être à l'encontre des fonctions de leur poste. Les renseignements en banque servent à déterminer s'il existe un conflit d'intérêts et quelles mesures, s'il y a lieu, doivent être prises par l'employé visé afin de trancher la question. La banque renferme la déclaration de l'employé relative aux conflits d'intérêts ainsi que d'autres documents pertinents. Les mêmes renseignements se trouvent aux bureaux régionaux et, à des fins administratives connexes, au Conseil du Trésor et à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique. Les dossiers sont conservés pendant toute la durée de l'emploi de l'intéressé.

Bank Characteristics

Caractéristiques de la banque

ADP = m/DATE = 3-11-77

TDA = m/DATE = 3-11-77

4280

4280

Management and Confidential Exclusions

Exclusions des personnes occupant un poste de direction ou de confiance

Point of Access:

Point de consultation:

Director, Staff Relations,
305 Rideau Street, 7th Floor,
Ottawa, Ontario, K1A 0J9

Le directeur, Relations de travail,
305, rue Rideau, 7e étage,
Ottawa, Ontario, K1A 0J9

The purpose of the bank is to record persons excluded from collective bargaining under the Public Service Staff Relations Act. The information is used as a basis for consultation with Bargaining Agents, and in decisions regarding whether the position incumbent warrants exclusion status. Information in the bank includes identification of incumbents in positions to the incumbents' duties, classifications, and request for exclusion status. Duplicate information is retained in Regional Offices and is sent to Treasury Board and the Public Service Staff Relations Board, where it is used for statistical purposes and may be used for derivative administrative purposes (e.g. in dealing with objections). Information is retained indefinitely, and employees

Cette banque a pour objet d'enregistrer les personnes exclues de la convention collective en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. Les données qu'elle renferme servent de base pour ce qui concerne les consultations avec les agents négociateurs et la décision d'exclure ou non le titulaire du poste en question. Les renseignements en banque comprennent l'identification du titulaire des postes devant faire l'objet d'une exclusion, de même que d'autres documents et lettres ayant trait aux fonctions, à la classification et à la demande d'exclusion du titulaire. Les mêmes informations figurent dans les bureaux régionaux, et elles sont envoyées au Conseil du Trésor et à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique qui s'en

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

seeking access to the file must provide their classification, group and level, and work location.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 3-11-77

4285

CEIC Employee Counselling Record

Point of Access:

Headquarters Employees:
Head, Employee Counselling
Headquarters Personnel Services
305 Rideau St., 8th Floor,
Ottawa, Ontario, K1A 0J9
Regional and local office Employees,
Regional Personnel Manager

See attached list, "Regional Personnel Managers," for the address in your region.

This bank provides comprehensive casework records on the employee's progress throughout the Counselling process. Data content may include attendance and leave, appraisal, managerial correspondence, letters to and from Counsellor and Health and Welfare, medical treatment and correctional agencies, Counsellor's case recording and conditions of continuing employment letters. Coverage is restricted to Commission/Department employees who are clients of the Counselling Service. Uses may include provision to the Counsellor or casework progress records, referral and liaison with medical and treatment agencies, provision of framework to assist both management and employee in resolving work performance problems, provision of statistical, evaluative data for the Counselling Service, and liaison with other Personnel specialties as appropriate. Life span has not yet been determined by departmental policy.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 2-11-77

servent à des fins statistiques et parfois, administratives connexes (par exemple, dans les cas d'objections). Les dossiers sont conservés indéfiniment, et les employés qui désirent les consulter doivent indiquer leur classification, groupe et niveau ainsi que leur lieu de travail.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 3-11-77

4285

Dossier relatif au counselling offert à l'employé

Pour les employés de l'Administration centrale:

Le chef, Service de counselling,
Services du personnel de
l'Administration centrale;
305 rue Rideau, 8e étage,
Ottawa, Ontario, K1A 0J9
Pour les employés des bureaux
régionaux et locaux:
Le directeur régional du Personnel

Voir la liste ci-jointe, "Directeurs régionaux du personnel," pour l'adresse dans votre région.

Cette banque possède des dossiers exhaustifs pour ce qui concerne les progrès accomplis par chaque employé tout au long du processus de counselling. La banque peut renfermer les données suivantes: registre des présences et des congés, appréciation, correspondance de la direction, lettres échangées avec les conseillers et le ministère de la Santé nationale et du Bien-être social, traitement médical et organismes offrant le traitement voulu, observations du conseiller et lettres portant sur les conditions d'emploi permanent. Les renseignements en banque visent uniquement les employés de la Commission et du Ministère qui sont des clients du Service de counselling. La banque peut avoir les usages suivants: communication au conseiller des dossiers portant sur les progrès accomplis par chaque employé, présentation aux organismes médicaux et à ceux qui sont chargés du traitement et liaison avec ces derniers, délimitation d'une structure visant à aider à la fois la direction et l'employé à résoudre certains problèmes de rendement, communication de données statistiques et d'évaluation à l'intention du Service de counselling et liaison, au besoin, avec d'autres services spécialisés du Personnel. La Commission et le Ministère n'ont pas encore établi la période de conservation des dossiers.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 2-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

4290

Employees' Accident Reports

Point of Access:

Regional Personnel Manager.

See attached list, "Regional Personnel Managers," for the address in your region.

This bank is separately maintained in some regions to maintain records of work-related accidents and the immediate repercussions, effects, decisions and corrective actions taken. In other regions and at National Headquarters, the information is located on the employee's Confidential File. Information in the bank may consist of documents pertaining to the accident circumstances, time lost, and any compensation payable, together with personal identification of the employee. Duplicate files are retained by local offices, the Department of Labour, Ottawa (for statistical purposes) and provincial Workers Compensation Boards for derivative administrative purposes.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 3-11-77

4295

UIC Agents' Training Evaluation Results

Point of Access:

Chief, Training Evaluation and Research,
400 Cumberland St.,
10th Floor,
Ottawa, Ontario,
K1N 8X3

This bank is used to record the results of Agents 1 and Agents 2 on training need identification instruments, to identify individual training needs, and as a basis for decisions for referrals to subsequent training. The bank may contain individual Agents' responses to the questions on the training need identification questionnaires, together with other personal data on the individual. The information is also used by the Commission for evaluation of the training program and other statistical purposes. Records are kept approximately one year. Individuals seeking access to this bank must identify their District Office.

Bank Characteristics

ADP = h/DATE = 3-11-77

4290

Rapports relatifs aux accidents du travail

Point de consultation:

Le directeur régional du Personnel

Voir la liste ci-jointe, "Directeurs régionaux du personnel," pour l'adresse dans votre région.

Cette banque de données est tenue à jour séparément dans certaines Régions afin de conserver des dossiers à l'égard des accidents liés au travail, de leurs répercussions et conséquences directes ainsi que des décisions et mesures correctives prises par la suite. Dans d'autres Régions et à l'Administration centrale, les renseignements sont consignés dans le dossier confidentiel de l'employé concerné. La banque contient les données suivantes: circonstances entourant l'accident, temps perdu, indemnités payables, et signalement de l'employé. Des doubles de ces dossiers sont conservés par les bureaux locaux, le ministère du Travail, les autorités fédérales (à des fins statistiques) ainsi que par les Commissions provinciales des accidents du travail, pour des motifs d'ordre administratif connexes.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 3-11-77

4295

Résultats de l'évaluation relative à la formation des agents de la C.A.C.

Point de consultation:

Le chef,
Evaluation et recherche
relatives à la formation,
400, rue Cumberland,
10^e étage,
Ottawa, Ontario
K1N 8X3

Cette banque sert à enregistrer les résultats atteints par les agents de niveaux 1 et 2 pour ce qui concerne les documents visant à déterminer les besoins en formation, à cerner les besoins particuliers liés à la formation, et elle sert à établir si l'intéressé doit suivre d'autres cours de formation. La banque renferme les réponses données par chaque agent au questionnaire visant à déterminer les besoins en formation et d'autres renseignements personnels. Les données en banque sont aussi utilisées par la Commission à des fins statistiques et d'évaluation du programme de formation. Les dossiers sont conservés pendant environ un an. Les personnes qui désirent consulter cette banque doivent indiquer leur bureau de district.

Caractéristiques de la banque

TDA = h/DATE = 3-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

4300

Applicants for Educational Leave

Point of Access:

Chief, Staff Training,
400 Cumberland St., 10th Floor,
Ottawa, Ontario, K1N 8X3

This bank is used to record applicants for educational leave and in the decisions made by the Training and Education Committee regarding granting of such leave. The bank contains application forms which include personal information, letters of recommendation, correspondence, and other material relating to the decision regarding educational leave. The information is also used for statistical purposes by the Commission and Treasury Board. Records are maintained for one fiscal year.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 3-11-77

4305

Language Test Results - LKE

Point of access:

Chief of Operations,
Official Languages,
305 Rideau Street,
4th Floor,
Ottawa, Ontario,
K1A 0J9

This bank includes all LKE results for the Commission's employees. The results are registered on a PSC-694 form - Language Knowledge Examination-Request and Record of Results. On this form appears the candidate's name, Social Insurance Number and classification, the reason for testing, the date and the results. This bank allows the Official Languages Division to identify the linguistic status of employees who have taken the LKE for further possible decisions regarding the employee. This information is duplicated at the Public Service Commission.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 3-11-77

4310

Official Languages Division Position Files (UIC)

Point of Access:

4300

Personnes demandant un congé d'études

Point de consultation:

Le chef,
Direction de la formation et
du perfectionnement du personnel,
400, rue Cumberland, 10^e étage,
Ottawa, Ontario, K1N 8X3

Cette banque a pour objet d'enregistrer les personnes qui présentent une demande de congé d'études et les décisions rendues par le Comité de planification de la Main-d'oeuvre au regard de l'octroi de congés de ce genre. La banque renferme des formulaires de demande qui contiennent des renseignements personnels, des lettres de recommandation, de la correspondance et d'autres documents ayant trait à la décision prise au sujet du congé d'études. Les données en banque servent aussi à des fins statistiques pour ce qui concerne la Commission et le Conseil du Trésor. Les dossiers sont conservés pendant une année financière.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 3-11-77

4305

Résultats de test de langue - ECL

Point du consultation:

Chef des opérations,
Langues officielles,
305 rue Rideau,
4^e étage,
Ottawa, Ontario,
K1A 0J9

Cette banque comprend tous les résultats de tests ECL subis par les employés de la Commission. Chaque résultat est inscrit sur une formule PSC 694 - Examen de connaissance de la langue - Inscription et Résultats. Cette formule comprend le nom, le numéro d'assurance sociale, le niveau du met à la Division des langues officielles de connaître la situation linguistique des employés qui ont subi le test ECL. Dans le but de prendre des décisions futures nécessaires, concernant les employés. Cette information est en duplicat à la Commission de la Fonction Publique.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 3-11-77

4310

Dossiers des postes de la Division des Langues Officielles (CAC)

Point du consultation:

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Chief of Operations, Official
Languages,
305 Rideau Street, 4th Floor,
Ottawa, Ontario, K1A 0J9

Chef des opérations, Langues
Officielles,
305 Rideau Street, 4^{ème} étage,
Ottawa, Ontario, K1A 0J9

This bank includes all position files for Head Office and the Prairie and Pacific Regions. Each file contains all transactions concerning the language status of the position, the appointments made to the position and the language training of the incumbent. This bank is used for the filing of documents pertaining to the identification of positions and to language training, and may be used in other decisions regarding employees.

Cette banque contient les dossiers pour tous les postes du Bureau central et des régions des Prairies et du Pacifique. Chaque dossier comprend toutes les transactions concernant l'identification linguistique du poste, les nominations faites à ce poste ainsi que la formation linguistique suivie par le titulaire. Cette banque sert au classement de la documentation relative à l'identification des postes et à la formation linguistique, elle peut aussi servir à prendre d'autres décisions concernant les employés.

Bank Characteristics

Caractéristiques de la banque

ADP = m/DATE = 3-11-77

TDA = m/DATE = 3-11-77

4315

Language Training Case File

4315

Information sur la formation linguistique

Point of Access:

Chief of Operations,
Official Languages,
305 Rideau Street, 4th Floor,
Ottawa, Ontario,
K1A 0J9

Point du consultation:

Chef des opérations, Langues
officielles,
305 rue Rideau, 4^{ème} étage,
Ottawa, Ontario,
K1A 0J9

This bank contains data relative to departmental employees who have undertaken language training or have passed the language test (LKE). The files contain records of arrangements with the PSC for language training, in-house training programs, test results as well as statistics. This bank is also used to file all documents pertaining to the above, and may be used in other decisions pertaining to the employee. The information is shared with Treasury Board and the Public Service Commission for statistical purposes.

Cette banque contient des données relatives aux personnes du Ministère qui ont poursuivi une formation linguistique ou ont subi le test de langue ECL. Les dossiers comprennent les transactions concernant les cours de langue de CFP, les programmes maison, les résultats de tests ainsi que des statistiques. Cette banque sert au classement de la documentation relative à ce qui est mentionné plus haut. Elle peut aussi servir à prendre d'autres décisions concernant les employés. L'information est partagée entre le Conseil du Trésor et la Commission de la Fonction Publique à des fins de statistiques.

Bank Characteristics

Caractéristiques de la banque

ADP = m/DATE = 3-11-77

TDA = m/DATE = 3-11-77

4320

Absences of Participants on Continuous Language Training

4320

Absences des stagiaires en formation linguistique continue

Point of Access:

Chief of Operations,
Official Languages,
305 Rideau Street,
4th Floor,
Ottawa, Ontario,
K1A 0J9

Point du consultation:

Chef des opérations,
Langues officielles,
305 rue Rideau,
4^{ème} étage,
Ottawa, Ontario,
K1A 0J9

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

This report, produced by the Public Service Commission indicates the monthly absences of students on continuous language training. Included is the employee's name and Social Insurance Number, the dates on which he was absent, and the name of the language centre attended. The only names to appear on this list are those of students absent during the current month. This report keeps the Personnel Division updated on student absences, and may be used administratively to follow-up on absences and in subsequent language training decisions regarding the employee. The information is duplicated in the Public Service Commission.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 3-11-77

4325

Expenditures

Point of Access:

Chief, Expenditure Accounting,
355 River Road,
Tower C, 8th Floor,
Vanier, Ontario.
K1L 6R3

This bank is used to record the Commission/Department expenditures pertaining to travel, relocation, and personal service contracts. It contains information on expenses incurred by employees, and outside contractors. This bank serves as a record of expenditures paid to individuals by Expenditure Accounting and is held primarily for reference and audit purposes. Records maintained on individuals may contain some or all of the following types of information: name, address, SIN, amount of money, place of employment, telephone. Files are maintained for at least 5 years.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 2-11-77

4330

Independent Medical Advisors List

Point of Access:

Director-General, Insurance Policy,
222 Nepean Street, 9th Floor,
Ottawa, Ontario, K2P 0B8

The purpose of this bank is to provide a list of medical practitioners to perform fee-basis professional services to

Ce relevé produit par la Commission de la Fonction Publique, sert à identifier à chaque mois les absences des étudiants en formation linguistique continue. On y trouve le nom, le numéro d'assurance sociale de l'employé, les dates d'absence ainsi que le nom du Centre de langue où l'employé suit ses cours. Seuls les noms des employés qui ont été absents durant le mois courant y sont inscrits. Ce relevé permet à la Division du Personnel de tenir compte des absences des étudiants, et d'entreprendre les actions administratives nécessaires sur ces absences ainsi que sur les décisions en formation linguistique concernant les employés. Cette information est en duplicat à la Commission de la Fonction Publique.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 3-11-77

4325

Dépenses

Point de consultation:

Le Chef, Comptabilité des
dépenses,
355 ch. River,
Tour C,
8^e étage,
Vanier, Ontario.
K1L 6R3

Cette banque est utilisée afin d'enregistrer les dépenses engagées par la Commission et le Ministère au regard des déplacements et des contrats d'achat de services personnels. Elle renferme des renseignements à l'égard des dépenses subies par les employés et les contractants de l'extérieur. En outre, cette banque de données constitue un registre des dépenses payées par la Comptabilité des dépenses à des particuliers, et sert principalement à des fins de référence et de vérification. Les dossiers contiennent toutes les données suivantes ou une partie de ces dernières: nom, adresse, numéro d'assurance sociale, montant, lieu de travail, numéro de téléphone. Les dossiers sont conservés pendant au moins cinq ans.

Caractéristiques de la banque

IND = M/DATE = 2-11-77

4330

Liste des conseillers médicaux indépendants

Point de consultation:

Le directeur général,
Politique d'assurance,
222, rue Nepean, 9^e étage,
Ottawa, Ontario, K2P 0B8

Cette banque a pour objet de conserver une liste des médecins-praticiens qui peuvent moyennant

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

the Commission at local levels. The information may be used in decisions affecting terms of nomination, or extensions/renewals of nominations. The bank may contain information on names, addresses, professional expertise and fee structure of participating medical practitioners. The bank's life span is continuous through the duration of the nomination.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 3-11-77

rémunération offrir des services professionnels à certains bureaux locaux de la Commission. Les renseignements en banque peuvent servir à prendre des décisions touchant les conditions, la prolongation ou le renouvellement de la nomination. La banque contient les données suivantes: nom, adresse, spécialisation et honoraires des médecins visés. Le dossier est conservé pendant toute la durée du contrat.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 3-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

THE DEPARTMENT OF ENERGY, MINES AND RESOURCES

The Department of Energy, Mines and Resources promotes the discovery, development and use of the country's mineral and energy resources by undertaking research and earth sciences programs in the use and conservation of the Canadian landmass. The department consists of three sectors: Energy Policy, Mineral Development, and Science and Technology. Acts administered by E.M.R. include the Atomic Energy Control Act, the Canada Land Surveys Act, The Department of Energy, Mines and Resources Act and the National Energy Board Act. For purposes of The Human Rights Act, the Atomic Energy Control Board and Uranium Canada Ltd., both Crown Corporations, and the National Energy Board, an autonomous agency, report to Parliament through the Minister of E.M.R.

Please address requests for access to the next three banks to:

Director, Explosives Branch,
Energy, Mines and Resources,
100 Metcalfe Street,
Ottawa, Ontario K1A 0S4.

5000

Safety and Accident Statistics

The purpose of this bank is to provide a record of statistics on safety measures in the explosives industry as well as on all accidents related to explosives. These files contain personal information on the accident victims such as the nature of the accident, the victim's age and address. These files are retained for varying periods depending on the seriousness of the injuries: i.e. a file containing information on a fatality will be retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND=400/ADP=m/DATE=16-11-77

5005

Licenses and Permits

The purpose of this bank is to provide a record of licenses and permits granted to individuals or corporate bodies permitting storage, transportation, importation and manufacturing of explosives. It contains information such as the occupation and address of license or permit applicants, and on the formulae or manufacturing processes of explosives. Records in this bank are retained for a period of five years after termination of license with

MINISTÈRE DE L'ÉNERGIE, DES MINES ET DES RESSOURCES

Le ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources encourage l'exploration, l'exportation et l'utilisation des ressources minérales et énergétiques du pays. Pour ce faire, il entreprend des recherches sur les sciences de la terre visant l'utilisation et la conservation du sous-sol Canadien. Le ministère comprend trois secteurs: politique énergétique, exploitation minérale et Sciences et Technologie. Le ministère de l'EMR administre la Loi sur le contrôle de l'énergie atomique, la Loi sur l'arpentage des terres du Canada, la Loi sur le ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources et la Loi sur l'Office national de l'énergie. Conformément à la Loi sur les droits de l'homme, la Commission de contrôle de l'énergie atomique et Uranium Canada limitée, toutes deux sociétés d'Etat, et l'Office national de l'Énergie, un organisme autonome, sont comptables au Parlement par l'intermédiaires du ministre d'EMR.

Veuillez décrire toutes demandes de renseignements concernant les trois banques de données suivantes à:

Directeur, Direction des explosifs
Énergie, Mines, et Ressources
100, rue Metcalfe
Ottawa, Ontario K1A 0S4

5000

La statistique des accidents et de la sécurité

Cette banque de données a pour but de fournir des statistiques sur les mesures de sécurité des industries explosifs aussi bien que des statistiques sur les accidents relatifs aux explosifs. Ces dossiers contiennent des informations personnelles sur les victimes d'accidents telles que le type d'accident, l'âge et l'adresse de la victime. Ces dossiers seront conservés pour des périodes variables dépendant de la sévérité des blessures. Par exemple, le dossier d'un accident fatal sera conservé en permanence.

Caractéristiques de la banque

IND=400/TDA=m/DATE=16-11-77

5005

Licences et Permis

Cette banque de données a pour but de fournir un enregistrement de permis accordés aux individus ou sociétés ayant rapport à l'entrepôt, le transport, l'importation et la fabrication d'explosifs. Le centre contient des informations personnelles comme l'occupation et l'adresse du demandeur de permis et la méthode de fabrication d'explosifs. Les dossiers de cette banque de données concernant l'entreposage, le transport

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

the exception of manufacturing files, which are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 4,000 / ADP = m / DATE = 16-11-77

5007

Composition Data

The purpose of this bank is to monitor all correspondence on the composition of and formulae used in the manufacturing of pyrotechnics. These files are confidential because of the commercial nature of the information submitted by various companies. They do not contain information of a personal nature. They contain information such as site plans, equipment used in manufacturing explosives, and safety distances required by law as well as actual formulae for the explosives. The files in this bank are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 4,000 / ADP = m / DATE = 25-11-77

Please send requests for access to the next two banks to:

The Chief of Procurement Services
Energy, Mines and Resources
580 Booth Street, 5th floor,
Ottawa, K1A 0E4

5010

Personal Service Contracts

The purpose of this bank is to provide data on the number of contracts placed, types of services rendered, length of contracts and amount of money expended. The files contain a listing of requisitions and supporting documents as well as the contract. The supporting documents contain information relevant to the business background (qualifications), salary, education etc. of the contract holder. These files are retained for a period of five years and then destroyed.

Bank Characteristics

IND = 432 / ADP = m / DATE = 16-11-77

5015

Consultant, Contractor and Supplier Inventory

This bank serves as an aid to selection and retention of Consultants, Contractors and Suppliers through a bidders list identifying sources of supply. These files are retained indefinitely.

et l'importation sont retenus pour une période de cinq ans à l'exception des dossiers concernant le procédé de fabrication qui sont retenus indéfiniment.

Caractéristiques de la banque

IND = 4,000 / TDA = m / DATE = 16-11-77

5007

Données sur la Composition

Cette banque a pour objet de surveiller la correspondance sur la composition et les méthodes de fabrication des pyrotechniques. Ces dossiers sont confidentiels à cause de la nature de l'information transmise par les sociétés. Ils ne contiennent pas d'information de nature personnelle, mais des informations sur l'emplacement de l'entreprise, l'équipement utilisé pour la fabrication d'explosifs, les distances sécuritaires exigées par la loi ainsi que les formules de fabrication d'explosifs. Ces dossiers sont gardés indéfiniment.

Caractéristiques de la banque

IND = 4,000 / TDA = m / DATE = 25-11-77

Veuillez adresser les demandes d'accès aux deux banques suivantes à:

Le chef des services d'approvisionnement
Énergie, Mines et Ressources
580 rue Booth, 5^e étage
Ottawa, K1A 0E4

5010

Contracts pour les services d'un individu

Le but de cette banque est de fournir de l'information sur le nombre de contrats placés, le genre de service rendu, la durée du contrat et les dépenses faites. Ces dossiers contiennent une liste des demandes des documents à l'appui ainsi que le contrat. Les documents à l'appui contiennent de l'information relative au dossier de travail du contractant et ses qualifications e.g. salaire, éducation etc. Ces dossiers sont conservés pour une période de 5 ans et sont ensuite détruits.

Caractéristiques de la banque

IND = 432 / TDA = m / DATE = 16-11-77

5015

Inventory du Conseiller, du contractant et des fournisseurs

Cette banque aide à choisir et retenir les services de conseillers, contractants et fournisseurs par une liste d'offrants qui identifie les origines d'approvisionnement. Ces dossiers sont conservés en permanence.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND=220/ADP=m/DATE=16-11-77

The following banks are held in the Ottawa branch offices of Energy, Mines and Resources. Please contact your branch personnel advisor when requesting access to your files in one of these banks.

5200

Main Personnel Records

This bank contains 3 separate files for each employee: Career, Pay and Pay Cards, and Benefits and Superannuation. The career file is made up of input documents to form a current set of records on each employee which pertains to his career but does not pertain directly to pay and benefits or superannuation aspects. These types of records contain appointment documents, education, employment history, attendance and leave, language status, data stream, performance reviews, discipline matters, accident reports and training achievements. The pay file aspect of this bank contains pay input forms, authorizations for acting pay, deduction forms, T4's and salary increases. The pay cards include the salaries of personnel together with the effective date of approval of the salary indicated. Other personal data such as name, address, telephone number, S.I.N., also appear on this card. On transfer to another department this card is placed on the pay file. The superannuation file contains all aspects pertaining to superannuation such as length of contributing service to superannuation and elective service together with any service claimed under reciprocal agreements. These records are kept for two years beyond retirement or termination of employment before being shipped to archives. Discipline notices are destroyed after two or three years from the date the action was taken provided that no further disciplinary action was recorded during this period.

Bank Characteristics

IND=3,600/ADP=m/DATE=14-11-77

5205

Medical File

This bank contains administrative information regarding the medical fitness of the employee as it affects his ability to carry out his functions. It contains a history of problems, medical and health reports, including diagnosis, efforts to resolve the problem, and recommended and effected solutions. Retention period is during the tenure of the employee's employment with this department.

Caracteristiques de la banque

IND=220/TDA=m/DATE=16-11-77

Les banques suivantes sont contenues dans les bureaux d'Ottawa d'Énergie, Mines et Ressources. Veuillez communiquer avec le conseiller en personnel de votre direction pour y avoir accès.

5200

Documents principaux du personnel

Cette banque contient trois dossiers pour chaque employé: 1) carrière; 2) salaire et carte de paie; et 3) pension de retraite et prestation. Le dossier de carrière consiste de documents établissant un rapport courant sur chaque employé, sur sa carrière, ce qui n'a aucune relation avec le salaire et la prestation ou la pension de retraite. Ce genre de dossier contient des documents de nomination, d'éducation, d'antécédents de travail, de présence et d'absence, de statut linguistique, de permatri, d'appréciation, de questions disciplinaires de fiches d'accident et d'accomplissements en perfectionnement. Le dossier de salaire contient des formules d'entrée-personnel-payé, d'autorisation de traitement de suppléance, de formule de déduction, de formule T4 et d'augmentations de salaire. La carte de paie comprend le salaire de l'employé et la date d'approbation du salaire indiqué. Les renseignements comme nom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale, apparaissent également sur cette carte. Lorsqu'on est transféré à un autre ministère, cette carte est placée dans le dossier salarial. Le dossier de pension de retraite contient tous les renseignements quant à la pension de retraite tels que la durée de contribution au plan de retraite et des services accompagnés d'options et toutes les autres réclamations suite à des ententes réciproques entre organisations. Ces dossiers sont retenus pour une période de deux ans suite à la retraite ou à la terminaison de l'emploi avant d'être envoyés aux archives. Les avis relatifs à la discipline sont détruits deux ou trois ans après l'exécution de mesures disciplinaires pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise durant cette période.

Caractéristiques de la banque

IND=3,600/TDA=m/DATE=14-11-77

5205

Dossier médical

Cette banque contient de l'information administrative concernant le bon état physique de l'employé et son habilité à faire son travail. Elle contient un historique de ses problèmes, les rapports médicaux, y inclus un diagnostic, les efforts pour résoudre le problème et les solutions proposées. Cette information est retenue pour la durée d'emploi dans ce ministère.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 55-60/ADP = m/DATE = 14-11-77

5210

Competition and Staffing Files

The purpose of this bank is to document information pertaining to the staffing and competition process in the department. It contains position number, competition number, job description, salary ranges, job profile, list of candidates, screening and interview board results, applicants personal data. These files are used for staffing including monitoring, audit evaluation. It also includes information on the appeal process and results if an appeal is presented. Included in the bank are names of those who apply for positions through competition or those whose names have been retrieved from a Data stream search. Employees wishing to access their files should contact the Personnel Adviser in the Branch in which they are employed. These files are kept for 2 years.

Bank Characteristics

IND = Indeterminate/ADP = m/DATE = 14-11-77

The following banks are held at the headquarters of Energy, Mines and Resources, 580 Booth Street, Ottawa. Please use established procedures for initial access requests, and contact your local personnel unit supervisor.

5215

Grievance Records

The purpose of the bank is to document pertinent information related to the presentation, processing and disposition of employee grievances. The bank contains documentation related to the grievance including grievance presentations, grievance transmittals, grievance replies, background information and submissions. Individuals identified in this information bank are those EMR employees who submit grievances. The information is used for third party preparations, monitoring the appropriateness of the action and procedures, analyzing for the purpose of negotiations and resolving underlying causes, providing advice and the development of policy, guidelines and procedures. Life span is indeterminate.

Bank Characteristics

IND = 195/ADP = m/DATE = 14-11-77

Caractéristiques de la banque

IND = 55-60/TDA = m/DATE = 14-11-77

5210

Dossier de dotation et de concours

L'objet de cette banque est de recueillir toute information sur la dotation et les concours dans ce ministère. Elle contient le numéro du poste, le numéro du concours la description du poste, les échelles de traitements, la description de l'emploi, la liste des candidats, les résultats des sélections et d'entrevue, les données personnelles des candidats. Ces dossiers servent à la dotation y compris les contrôles et l'évaluation des vérifications. Cette banque contient aussi de l'information sur les procès d'appels et sur les résultats quant aux appels présentés. Les noms dans cette banque sont d'individus qui ont fait demande pour des postes annoncés par concours et Permatri ou ceux qui ont été retrouvés par une recherche de Permatri. Les employés désireux de consulter ces dossiers doivent communiquer avec le conseiller en personnel de leur Direction. Cette information est retenue pour une durée de deux ans.

Caractéristiques de la banque

IND = Indeterminate/TDA = m/DATE = 14-11-77

Les banques suivantes sont retenues à l'Administration Centrale d'Énergie, Mines et Ressources, 580 rue Booth, Ottawa. Veuillez vous conformer aux méthodes établies d'accès et communiquer avec le surveillant du Bureau de personnel.

5215

Dossier des griefs

L'objet de cette banque est de recueillir toute l'information pertinente à l'égard de la présentation, de l'étude et de la disposition des griefs. Cette banque renferme des informations quant aux présentations, transmissions, répliques et enquêtes. Les individus identifiés dans cette banque sont des employés d'EMR qui ont présenté des griefs. Cette information sert aux préparations par les tiers, à la vérification de la justesse de l'action, à l'étude pour fins de négociations et à la détermination des causes cachées ainsi qu'à conseiller. Cette information sert également dans l'élaboration de politiques, de lignes directrices et de modalités d'application. La durée de vie de cette banque est indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 195/TDA = m/DATE = 14-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

5220

Managerial and Confidential Exclusion Records

The purpose of the bank is to maintain a record of persons excluded from bargaining units, to ensure the accuracy of exclusion status and check-off of union dues, to respond to union, employer and employee inquiries concerning exclusion and to provide guidance for developing other cases. The bank contains documentation in support of exclusion proposals sent to the union and Treasury Board including statements of duties, organization charts, grievance procedures, detailed rationale for exclusion, position title, classification, location and social insurance number. The bank also contains union/management correspondence concerning the exclusion, relevant precedents and jurisprudence, the decision conveyed to the employee and dues check-off status. Individuals identified in the information bank are excluded employees. Normally, the information is retained while an individual is employed with the department. In a limited number of precedent-setting cases, the information is kept for guidance purposes after the employee has left the department.

Bank Characteristics

IND = 400/ADP = m/DATE = 14-11-77

5225

Discipline Record

The purpose of the bank is to administer the discipline process in the case of employee misconduct. The bank contains documentation related to the disciplinary action such as background information and the disciplinary decision conveyed to the employee. Individuals identified in this bank are those employees who have been formally disciplined. The information is used for monitoring the appropriateness of the action and procedures, providing advice and development of policy and procedures. Normally, the bank is retained for up to 2 to 3 years from the date that disciplinary action was taken, provided that no further disciplinary action has been recorded during this period.

Bank Characteristics

IND = 25/ADP = m/DATE = 14-11-77

5230

Accident/Injury Records

The purpose of the bank is to maintain statistical data of the essential details of each work injury, vehicle accident and incident involving property damage. The data content covers the name, age, sex, occupation, social

5220

Dossier des personnes exclues préposées à la gestion ou à des fonctions confidentielles

L'objet de cette banque est de maintenir un dossier des personnes exclues des unités de négociation afin d'assurer l'exactitude du statut d'exclusion et du précompte de cotisation syndicale, pour répondre au syndicat, employeur, et aux questions posées par l'employé quant à l'exclusion. Cette banque sert également à fournir des conseils à l'élaboration d'autres cas. Elle contient des documents qui appuient les propositions d'exclusion envoyées au syndicat et aussi au Conseil du Trésor. La description d'emploi, organigrammes, procédures de règlement des griefs, rationale détaillée pour les exclusions, titre du poste, classification, endroit, et numéro d'assurance sociale sont également inclus dans cette banque. Cette banque contient aussi la correspondance de la direction et du syndicat concernant les exclusions, les précédents pertinents et jurisprudence, la décision communiquée à l'employé et le statut du précompte de cotisation. Les individus identifiés dans cette banque sont des employés préposés à la gestion ou à des fonctions confidentielles. Normalement, les informations dans cette banque sont retenues pour la durée du temps que l'employé travaille pour le ministère. Dans certain cas, servant de précédents, l'information est conservée pour des raisons de références après que l'employé a quitté le ministère.

Caractéristiques de la banque

IND = 400/TDA = m/DATE = 14-11-77

5225

Dossier disciplinaire

L'objet de cette banque est l'exécution des mesures disciplinaires en cas d'inconduite d'un employé. Cette banque contient de l'information relative aux mesures disciplinaires, i.e. les renseignements historiques et toutes les mesures disciplinaires imposées à l'employé. Les individus identifiés dans cette banque sont les employés qui ont été disciplinés à titre officiel. Cette information sert à vérifier la justesse de l'action, à fournir les conseils et à élaborer des politiques et marches à suivre. La durée de vie de cette banque est de deux à trois ans à partir de la date de la mesure disciplinaire ultérieure.

Caractéristiques de la banque

IND = 25/TDA = m/DATE = 14-11-77

5230

Répertoire d'accidents et de blessures

L'objet de cette banque est de maintenir des données statistiques des détails essentiels de chaque blessure au travail, accident sur la route et incident qui entraîne des dégâts matériels. Le nom, le sexe, l'occupation, le numéro

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

insurance number, division, location, name of person's supervisor and accident data such as date, time, cause and remedial action. Persons identified in this bank would be EMR employees who sustain a work injury or are departmentally involved in a vehicle accident or property damage incident. The information is utilized to plot patterns and trends in the accident prevention program and to determine corrective actions. Bank access procedure is by request of the Occupational Health and Safety Division. The life span of the bank has not been determined (as long as the data is required).

Bank Characteristics

IND = 1,010/ADP = m/DATE = 14-11-77

5235

Appraisal Data Bank

This is a hard-file system covering all full-time continuing employees of EMR. Each file contains the most current print-out from the departmental personnel system covering all biographical data available, all original performance appraisal documents, and training documents. This data-bank is used for three distinct purposes. The first is to support the human resources planning function (checking details), the second is to support the work of departmental staffing officers (review of performance and experience details as a portion of the selection process), and the third for a single centre of control of appraisal documents. The information on any employee is maintained in this bank during the term of employment with EMR. Upon termination of employment, the information is transferred to the main personnel records.

Bank Characteristics

IND = 3,600/ADP = m/DATE = 14-11-77

5240

Training Data Base

A computerized data-base which contains all information required to prepare the annual report to the Treasury Board on training and development activities. Each record or file contains the employees name, sex, classification and level, language of instruction, training title and subject, and all associated costs. These records have a life-span of 1 fiscal year.

Bank Characteristics

IND = 1,500/ADP = C/ DATE = 14-11-77

d'assurance sociale, la division, l'endroit et le nom du directeur de l'employé, sont inclus dans cette banque. Les données suivantes, concernant les accidents sont également incluses: la date, l'heure, la cause de l'accident et les mesures prises. Les personnes identifiées dans cette banque sont des employés d'EMR qui ont été blessés au travail ou qui ont été impliqués dans un accident d'automobile ou dans un incident entraînant des dégâts matériels. Ces renseignements permettront de relever les tendances accidentelles afin d'identifier les changements à apporter au programme de prévention d'accidents. La durée de vie de cette banque est actuellement indéterminée (pour la période où les données sont nécessaires).

Caractéristiques de la banque

IND = 1,010/TDA = m/DATE = 14-11-77

5235

Dossier d'appréciation

L'objet de cette banque est de maintenir un système de dossiers sur tous les employés à plein temps. Chaque dossier contient un imprimé d'ordinateur tiré du système du personnel et comprend les informations suivantes: documentation historique, tous les documents relatifs aux appréciations ainsi que les documents de perfectionnement. Cette banque sert à trois fonctions distinctes: la première fonction est de servir comme document d'appui à la fonction de ressources humaines (vérification de détails). La deuxième sert d'appui aux agents de dotation (examen du rendement et de l'expérience d'un employé dans le processus de sélection). La troisième sert de centre de contrôle unique de documents d'appréciation. Ces documents sont retenus aussi longtemps que l'employé est au service du ministère. Lorsque l'employé quitte le ministère, ses dossiers sont transférés aux dossiers centraux du personnel.

Caractéristiques de la banque

IND = 3,600/TDA = m/DATE = 14-11-77

5240

Banque des données de formation

Une banque informatique de données contenant toutes les informations requises sur les activités de formation et de perfectionnement en vue de préparer le rapport annuel pour le Conseil du Trésor. Chaque dossier contient le nom de l'employé, le sexe, la classification et le niveau, la langue d'enseignement, titre de la formation et le sujet et les dépenses encourues. Ces dossiers sont retenus pour la durée d'une année financière.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,500/TDA = c/DATE = 14-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

5245

Firearms File

The purpose of this bank is to register and retain all applications for firearms permits by the department. The files contain the application form by field personnel to carry a restricted weapon during specified periods and in specified geographic regions. The permit constitutes the authority for the department to release a restricted weapon from secure storage to the applicant. Particulars such as tombstone data, confirmation of weapons training and confirmation that an individual is of sound mind and good character are recorded. These files are retained for as long as the employee is with this department.

Bank Characteristics

IND = 41 / ADP = m / DATE = 16-11-77

5250

Personnel Security Bank

This file contains completed personal history forms and fingerprint analysis charts which have been processed by the RCMP. These forms are used to assess an employee's suitability to be cleared for access to classified information and proprietary information. Individual files also contain a briefing, signed by the employee, which alerts him/her to his/her individual security responsibilities. These files are retained for a period of 3-5 years after employee separates from this department. These files may also contain information on the criminal activities of an employee.

Bank Characteristics

IND = 3,500 / ADP = m / DATE = 16-11-77

5255

Personnel Relocation Bank

The purpose of this bank is to support payments made to employees for expenses incurred or to be incurred in relocating in the performance of their duties. In the bank are documents related to relocation authorizations, advances and claims. Information in the bank is retained in the department for 2 years, after which it is stored in archives.

Bank Characteristics

IND = 39 / ADP = h / DATE = 16-11-77

5245

Registres d'armes à feu

Cette banque a pour objet d'enregistrer et de maintenir toutes les demandes de permis d'armes à feu pour le ministère. Ces dossiers contiennent les formulaires de demandes visant le port d'une arme à feu pour les employés travaillant sur le terrain pour des périodes de temps définies et dans des régions particulières. Elle contient les empreintes digitales ainsi que les attestations de cours de formation ainsi que de la personnalité du demandeur. Les permis constituent l'autorisation nécessaire afin de livrer une arme à feu, à port défendu, au demandeur. Ces dossiers sont retenus aussi longtemps que l'employé est au service du ministère.

Caractéristiques de la banque

IND = 41 / TDA = m / DATE = 16-11-77

5250

Sécurité du Personnel

Cette banque contient les formulaires complétés de l'historique personnel de chaque employé ainsi que les empreintes digitales provenant de la GRC. Ces dossiers servent à l'évaluation de l'aptitude d'un employé à être certifié à un certain niveau de sécurité pour la consultation de dossiers confidentiels. Ces dossiers contiennent aussi une déclaration signée par l'employé et attestant qu'il est au courant de ses responsabilités à cet égard. Ces dossiers sont retenus au ministère jusqu'à 3-5 ans après que l'employé quitte le ministère. Ces dossiers peuvent aussi contenir des faits relatifs aux activités criminelles de l'employé si c'est le cas.

Caractéristiques de la banque

IND = 3,500 / TDA = m / DATE = 16-11-77

5255

Dépenses de déplacement (removal)

Le but de cette banque est de fournir les documents à l'appui des paiements faits aux employés remboursés pour les dépenses de déplacement d'une place à une autre dans l'exercice de leurs fonctions. Cette banque contient des documents relatifs aux autorisations de déplacement, aux avances et aux demandes de remboursement. L'information dans cette banque est retenue au ministère pour une période de deux (2) ans et retenue ensuite dans les archives.

Caractéristiques de la banque

IND = 39 / TDA = h / DATE = 16-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

5260

Official Languages: Language Knowledge & Training

These files contain all relevant information pertaining to employees' bilingualism. These files include information on previous knowledge of the second language, results of diagnostic tests and orientation services, language training history files, statements of willingness or unwillingness to undertake language training, and the LKE Test results and confidential information on the LKE form. These files are retained during incumbency and then stored in archives.

Bank Characteristics

IND = 3,700 / ADP = c / DATE = 16-11-77

5265

Special Passports

The purpose of this bank is to maintain a record of special passports issued to EMR employees travelling to foreign countries. It contains the personal history of the applicant requested by the External Affairs application form, photographs and supporting documentation from guarantors.

Bank Characteristics

IND = 495 / ADP = m / DATE = 16-11-77

5270

General Financial Information Bank

This bank consists of information on financial transactions such as payments made to professional institutions for membership fees, to individuals as reimbursement for tuition fees, to individuals as reimbursement for hospitality extended on behalf of the department, to individuals as reimbursement for overtime, meal allowances and for emergency salary advances. These files contain only information regarding the financial transaction as well as the name of the employee on behalf of whom these payments are made.

Bank Characteristics

IND = 200 / ADP = h / DATE = 16-11-77

5275

Travel Accounts Records

The purpose and use of the bank is to maintain a file of travel authorizations, advances and claims. It contains documents necessary for the administration of travel claims, authorizations, and financial transactions, such as

5260

Langues officielles; connaissances et formation linguistiques

Ces filières contiennent toutes les données personnelles des fonctionnaires du ministère en matière des langues officielles. C'est à dire: Leur connaissance antérieure en langue seconde. - leur résultat de test diagnostic et du service d'orientation - leur profil d'apprentissage linguistique - leur déclaration de consentement (ou non) à entreprendre une formation linguistique - les résultats de test ECL et l'information confidentielle qui se retrouve sur le formulaire d'inscription à ce test. Ces filières sont retenues au ministère aussi longtemps que l'employé est au service du ministère et ensuite transmises aux archives.

Caractéristiques de la banque

IND = 3,700 / TDA = c / DATE = 16-11-77

5265

Passeports spéciaux

La raison d'être de cette banque est de maintenir un dossier de passeports pour les employés d'EMR qui voyagent à l'étranger. Il contient les renseignements personnels du demandeur qui se trouvent sur la formule du ministère des Affaires extérieures, les photographies et les documents d'appui, p. ex. garant.

Caractéristiques de la banque

IND = 495 / TDA = m / DATE = 16-11-77

5270

Information financière générale

Cette banque comprend des dossiers relatifs aux transactions financières comme les paiements de cotisations à des sociétés professionnelles; les paiements faits aux employés pour rembourser les frais d'éducation, d'hospitalité, de repas (surtemps), et des paiements de salaires à titre urgent. Ces dossiers contiennent seulement de l'information relative aux transactions financières ainsi que le nom de l'employé à qui on fait les paiements.

Caractéristiques de la banque

IND = 200 / TDA = h / DATE = 16-11-77

5275

Comptes de voyage

Le but de cette banque est de tenir un dossier d'autorisations de voyage, d'avances et de demandes de remboursement. Les dossiers contiennent des documents relatifs à l'administration des demandes de

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

names, addresses, personal information and expenses. These files are retained in the department for a period of two years and then held in archives for five years. All employees of the department have access to files related to their office's travel expenditures.

Bank Characteristics

IND = 1,420/ADP = h/DATE = 16-11-77

5280

Field Accounts

This bank records expenditures charged against projects to which a field officer is assigned. The records include the field officer's travel expenses, meal expenses, accommodation, and expenses for supplies, rentals and salaries of personnel hired in the field. These files are retained within the department for a period of two years, after which they are sent to archives for five years.

Bank Characteristics

IND = 209/ADP = h/DATE = 16-11-77

5285

Identification Card File

The purpose of this bank is to record application forms and receipted envelopes for those employees holding identification cards for access to departmental buildings. The files contain pertinent information on employees, such as tombstone information. These files are retained as long as the employee is in this department.

Bank Characteristics

IND = 3,5000/ADP = m/DATE = 16-11-77

5290

Parking Permits

The purpose of this bank is to determine parking eligibility and to control parking spaces within the Ottawa outercore area. These files contain the job title classification, address, distance from place of residence to office, description of any disability necessitating the use of a car and description of the vehicle used by each employee who holds or is applying for a parking permit. The bank is updated as applications are received. The files in this bank are retained for a period of one year.

remboursement pour frais de voyage, aux autorisations, aux transactions financières, aux noms, adresses, information personnelle et dépenses de tous les employés qui voyagent au compte du Ministère. Ces dossiers sont conservés au ministère pour une période de deux ans et aux archives pour cinq ans. Tous les employés du ministère ont droit de consulter les dossiers qui traitent des dépenses de voyage de leur bureau.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,420/TDA = h/DATE = 16-11-77

5280

Comptes en banque pour les équipes itinérantes

Cette banque enregistre les dépenses encourues pour des projets entrepris sur le terrain auxquels un agent itinérant est désigné. Cette liste comprend les frais de repas; de logement, de fournitures, de location ainsi que les salaires payés aux employés engagés sur le terrain. Ces dossiers sont retenus au Ministère pour une période de deux (2) ans et ensuite conservés dans les archives pour une période de cinq (5) ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 209/TDA = h/DATE = 16-11-77

5285

Cartes d'identification

Cette banque a pour but d'enregistrer des formules de demandes et enveloppes reçues pour les employés qui tiennent des cartes d'identité pour accès aux édifices ministériels. Les dossiers contiennent une information relative aux employés, p. ex. les empreintes digitales. Ces dossiers sont conservés aussi longtemps que l'employé est au service du Ministère.

Caractéristiques de la banque

IND = 3,5000/TDA = m/DATE = 16-11-77

5290

Permis de stationnement

Le but de cette banque est de déterminer l'éligibilité d'un employé pour obtenir un permis de stationnement ainsi que de contrôler et de vérifier les places de stationnement déjà allouées aux employés du ministère dans les limites de la région immédiatement en dehors du centre-ville. Ces dossiers contiennent de l'information relative à la classification de l'employé, son adresse, la distance de son foyer à son lieu de travail, la présence d'incapacité qui nécessiterait l'usage d'une auto pour se déplacer, une description du véhicule. Cette banque est tenue à jour continuellement. Ces dossiers sont retenus pour une période d'un an.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 1,700/ADP = m/DATE = 16-11-77

ATOMIC ENERGY CONTROL BOARD

Please address any enquiries for the following banks to:

Mr. R. Lachance
Privacy Co-ordinator
Atomic Energy Control Board
P.O. Box 1046
Martel Bldg., 270 Albert St.
Ottawa, Ontario
K1P 5S9

5500

AECB Medical Advisers: Appointment Records

The purpose of this bank is to maintain a record of individuals from either the general public or the federal service, who have been appointed to act as Medical Advisers for the Atomic Energy Control Board. It contains names and details concerning present employment and area of jurisdiction. Individuals are all qualified Medical Officers. The principal use of the bank is to record who has been authorized and for what area and for how long. Records are retained during the tenure of appointment and for two years after.

Bank Characteristics

IND = 17/ADP = m/DATE = 17-10-77

5501

Temporary Assistance Records

The purpose of the bank is to maintain an inventory of all temporary assistance agencies and individuals as their services are required by the Board. The data content may include such information as: names, addresses, social insurance numbers, invoices or time sheets pertaining to the individual's period of employment with the AECB. The primary use of the bank is to keep an accurate record of the agencies and terms of employment as required, on the basis of verification of accounts. These records are accessible to that department which is responsible for Accounts Payable, or through the Chief, Administration Division. Records are retained in the bank for an indefinite period.

Bank Characteristics

ADP = h/DATE = 17-10-77

Caractéristiques de la banque

IND = 1,700/TDA = m/DATE = 16-11-77

COMMISSION DE CONTRÔLE DE L'ÉNERGIE ATOMIQUE

Veillez adresser les demandes de renseignements à:

M. R. Lachance Commission de Contrôle de
L'énergie Atomique C.P. 1046 Imm. Martel, 270
rue Albert Ottawa, Ontario K1P 5S9

5500

Médecins de la CCEA: Dossiers d'affectation

L'objet de cette banque est de tenir un dossier des personnes tant du secteur public que de la fonction fédérale qui ont été désignées comme médecins auprès de la Commission de contrôle de l'énergie atomique. Elle contient les noms et les renseignements au sujet de l'emploi actuel et le domaine de compétence. Les personnes en cause sont des médecins. La principale application de cette banque est d'enregistrer qui a été autorisé, dans quelle région et pour combien de temps. Les dossiers sont conservés pendant la période d'affectation et pendant les deux années qui suivent.

Caractéristiques de la banque

IND = 17/TDA = m/DATE = 17-10-77

5501

Dossiers du personnel temporaire

L'objet de cette banque est de tenir un inventaire de tous les organismes et personnes dont les services sont retenus de façon temporaire par la Commission. Les données peuvent comprendre des renseignements comme: le nom, l'adresse, le numéro d'assurance sociale, les factures ou les feuilles de présence se rapportant à la période d'emploi de la personne pour la CCEA. La principale application de cette banque est d'avoir un dossier exact des organismes et des conditions d'engagement dont on a besoin, afin de vérifier les comptes. Ces dossiers sont à la disposition du ministère, qui est responsable des comptes à payer, ou sous la responsabilité du chef de la division de l'administration. Les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

TDA = h/DATE = 17-10-17

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

5502

Health Regulations: Inspection Officers

The purpose of this bank is to record information relating to the appointment of Inspectors to act for AECB. Individuals may be from provincial government departments, hospitals, institutions, or the federal service, not from the public at large. The bank may contain details relating to age, sex, educational background, employment history, and nationality. It may also contain sensitive material relating to federal provincial negotiations for services. The principal use of the bank is to record negotiations that have taken place that have resulted in appointments of inspectors. It also documents any communication between the AECB and the individual's parent agency, and between the AECB and the individual.

Bank Characteristics

IND = 250/ADP = m/DATE = 17-10-77

5505

Health Regulations: Medical Advisers

The purpose of this bank is to file information on the appointment of Medical Advisers to act for AECB. Individuals may be from provincial government departments, hospitals, institutions, or the federal service. The bank may contain details relating to age, sex, educational background, employment history, and nationality. The principal use of the bank is to record negotiations that have resulted in appointments of Medical Advisers. It also documents communication between the AECB and the parent agencies, and between the AECB and the individuals.

Bank Characteristics

IND = 50/ADP = m/DATE = 17-10-77

5506

Reactor Personnel

The purpose of the bank is to maintain a record of each individual's examination and authorizations for designated appointments at nuclear facilities. The data contents include the individual's answer papers for each Board examination he has written, copies of all licenses or authorizations issued for the appointment of the individual to designated positions facilities and correspondence specifically relating to the individual. Records are retained in the bank for an indeterminate period.

Bank Characteristics

IND = 500/ADP = m/DATE = 24-10-77

5502

Règlements de santé: Inspecteurs

L'objet de cette banque est de recueillir l'information concernant l'affectation des inspecteurs au service de la CCEA. Les agents peuvent venir de ministères des gouvernements provinciaux, des hôpitaux, des institutions ou des organismes fédéraux, mais non du public en général. La banque peut contenir des renseignements concernant l'âge, le sexe, le niveau d'études, les emplois antérieurs et la nationalité. Elle peut également contenir des précisions en ce qui a trait à des négociations fédérales-provinciales pour des services. La principale application de cette banque est d'enregistrer les négociations qui ont eu lieu et qui ont conduit à l'affectation d'inspecteurs. Elle documente aussi toute communication entre la CCEA et l'organisme employeur de l'agent, de même qu'entre la CCEA et l'agent.

Caractéristiques de la banque

IND = 250/TDA = m/DATE = 17-10-77

5505

Règlements de santé: Médecins

L'objet de cette banque est de conserver les renseignements sur l'affectation des médecins qui travaillent à la CCEA. Les individus peuvent venir de ministères, des gouvernements provinciaux, des hôpitaux, des institutions ou des organismes fédéraux. La banque peut contenir des renseignements concernant l'âge, le sexe, le niveau d'études, les emplois antérieurs et la nationalité. La principale application de cette banque est d'enregistrer les négociations qui ont conduit à l'affectation de médecins. Elle documente également toute communication entre la CCEA et les organismes employeurs, de même qu'entre la CCEA et les personnes en cause.

Caractéristiques de la banque

IND = 50/TDA = m/DATE = 17-10-77

5506

Personnel d'exploitation des réacteurs

L'objet de cette banque est de tenir un dossier d'examen et d'autorisations de chaque personne en ce qui concerne les affectations désignées aux installations nucléaires. Le contenu des données comprend les réponses de la personne pour chaque examen de la Commission qu'elle a passé, des copies de tous les permis et autorisations pour son affectation aux postes désignés et la correspondance qui lui est propre. Ces renseignements sont conservés pendant une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 500/TDA = m/DATE = 24-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

5508

Reactor Operators Examination Cttee

The purpose of this bank is to maintain a record of minutes of meetings and general correspondence relating to the activities of this advisory committee. Most of the bank contents are impersonal in nature, i.e. not relating to individuals but to training programs, examinations, organizational structures and staffing criteria. The contents relating to individuals are of the following types: general correspondence relating to appointments and resignations of committee members, opinions and recommendations regarding the qualifications of some individuals for whom authorization is sought for appointment to designated positions at nuclear facilities. Records are retained in the bank for an indeterminate period.

Bank Characteristics

IND = 500/ADP = m/DATE = 24-10-77

5509

Examinations and Results File

The purpose of the bank is to maintain a record of the examinations given by the Atomic Energy Control Board to personnel at each nuclear facility and the results achieved on such examinations. The data contents include copies of the examinations result reports, copies of examination marking work sheets giving names of individuals and marks obtained on each question. The bank occasionally contains correspondence regarding the performance of some individuals on the examinations. Records are retained in the bank for an indefinite period.

Bank Characteristics

IND = 500/ADP = m/DATE = 24-10-77

5510

AECB Inspectors: Certification Record

The purpose of this bank is to maintain a record of individuals from the public and federal service who have been appointed to act as AECB inspectors. The bank contains names and details concerning employment and education, and sometimes details of training, sex, age and nationality. The principal use of the bank is to provide an up to date status of individual appointments. Records will be held in the bank during the tenure of appointment and for two years after.

5508

Comité de surveillance du personnel d'exploitation des réacteurs

L'objet de cette banque est de conserver un dossier du procès-verbal et de la correspondance générale en ce qui a trait aux activités du comité consultatif. La plupart des renseignements de cette banque sont de nature impersonnelle, c'est-à-dire qu'ils ne se rapportent pas aux personnes mais aux programmes de formation, aux examens, aux structures d'organisation et aux critères de dotation en personnel. Les données se rapportant aux personnes touchent plutôt aux domaines suivants: correspondance générale relative aux affectations et à la démission des membres du Comité, les observations et les recommandations en ce qui concerne la compétence de certaines personnes pour lesquelles on demande une autorisation d'affectation à des postes désignés aux installations nucléaires. Les renseignements sont conservés à la banque pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 500/TDA = m/DATE = 24-10-77

5509

Dossier des examens et des résultats

L'objet de cette banque est de tenir un dossier des examens que la Commission de contrôle de l'énergie atomique fait passer au personnel de chaque installation nucléaire, ainsi que des résultats obtenus à ces examens. Le contenu des données comprend les copies des rapports de résultats d'examens, les copies de notation de résultats d'examens indiquant les noms des personnes et les résultats obtenus pour chaque question. La banque contient quelquefois de la correspondance concernant le rendement de certaines personnes aux examens. Les dossiers sont gardés dans la banque pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 500/TDA = m/DATE = 24-10-77

5510

Surveillants de la CCEA: Dossier de certification

L'objet de cette banque est de conserver un dossier des personnes du secteur public et de la Fonction publique fédérale qui ont été désignés comme surveillants de la CCEA. La banque contient les noms des personnes et des renseignements en ce qui concerne l'emploi, le degré d'instruction et quelquefois au sujet de la formation, du sexe, de l'âge et de la nationalité. La principale fonction de la banque est de fournir un relevé à jour des affectations de chacun. Les dossiers sont gardés à la banque pendant la période d'affectation et pendant les deux années qui suivent.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 150/ADP = m/DATE = 17-10-77

5515

Applications for Employment

This bank exists to maintain an inventory of applicants from the general public or the federal government for employment with the Atomic Energy Control Board. It includes correspondence, applications for employment, curriculum vitae, interview data, and other personal information. This bank is used to identify applicants, their skills and abilities, work histories, or education for possible future appointments to the Board staff. Records are retained in the bank for an indefinite period.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 17-10-77

5520

Personal Service Files

The purpose of the bank is to maintain an accurate account of all payments made under Personal Service Contracts. The data content includes basic personal data, subject matter and terms of contract. Records will be retained in the bank for an indefinite period. The primary use of the bank is to record negotiations between the AECB and the individuals concerned. Records will be retained in the bank for an indefinite period.

Bank Characteristics

IND = 25/ADP = m/DATE = 17-10-77

5525

Reactor Operators Files

The purpose of this bank is to maintain a record of licensing activities and information regarding licensing facilities. The data contents include applications for designated positions within the facility, giving details of education, experience and basic personal data. The bank also contains authorizations issued for such appointments as well as other related information. The main purpose of the bank is to maintain an accurate record of all information on licensing actions and appointments. Records are retained in the bank for an indeterminate period.

Caractéristiques de la banque

IND = 150/TDA = m/DATE = 17-10-77

5515

Demandes d'emploi

La fonction de cette banque est de garder un inventaire des postulants provenant du grand public ou du gouvernement fédéral pour des emplois auprès de la Commission de contrôle de l'énergie atomique. Cela comprend la correspondance, les demandes d'emploi, le curriculum vitae, les résultats d'entrevue et autres renseignements personnels. Cette banque sert à identifier les postulants, leurs compétence et aptitudes, leurs antécédents de travail et leur niveau d'instruction pour d'éventuelles affectations parmi le personnel de la Commission. Les dossiers sont gardés à la banque pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 17-10-77

5520

Dossiers du personnel

L'objet de cette banque est de garder un relevé exact de tous les paiements effectués selon les contrats de services publics. Cela comprend les données personnelles de base, le sujet et les clauses du contrat. Le but principal de cette banque est de conserver les clauses de contrat entre la CCEA et les personnes concernées. Les dossiers sont retenus à la banque pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 25/TDA = m/DATE = 17-10-77

5525

Dossiers du personnel d'exploitation des réacteurs

La fonction de cette banque est de conserver un dossier des autorisations de permis et des renseignements en ce qui concerne les méthodes d'autorisation. Le contenu des données comprend les demandes pour des emplois désignés à l'intérieur des installations, fournissant des précisions sur le degré d'instruction, l'expérience et d'autres renseignements personnels. La banque contient aussi les autorisations accordées pour ces affectations et également d'autres renseignements connexes. La principale fonction de la banque est de maintenir un dossier exact de tous les renseignements concernant les mesures d'autorisation et les affectations. Les dossiers sont retenus à la banque pour une période indéterminée.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 500/ADP = m/DATE = 17-10-77

5530

Cheque Requisition File

The purpose of this bank is to record requisitions for payment of outstanding accounts. It contains personal histories and information on development courses and education, and records of financial transactions between the Board and other agencies or departments. The primary use of the bank is to control finances, requisitions, and money transactions, for Board accounts. Records will be retained in the bank for one fiscal year.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 17-10-77

5535

Travel Accounts Records

The purpose and use of the bank is to maintain a file of travel authorizations, advances and claims. Individuals may be from the Board staff, other federal departments and agencies, and the general public. It contains documents pertaining to the administration of travel claims, authorizations, money transactions, names, addresses, personal information, and expenses. Records will be retained in the bank for an indefinite period.

Bank Characteristics

IND = 115/ADP = m/DATE = 17-10-77

5540

Hospitality File

The purpose of this bank is to maintain a record of all expenses incurred as a result of entertaining diplomats, important visitors, and officials. It contains details of nationality, personal data, reasons for official or professional visit, and payment of accounts pertaining to that visit. The principal use of the bank is to record information on payments to individuals for entertaining VIP's. Records will be retained in the bank for an indefinite period.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 17-10-77

Caractéristiques de la banque

IND = 500/TDA = m/DATE = 17-10-77

5530

Dossier de demande de chèques

L'objet de cette banque est d'enregistrer les demandes de paiement de comptes impayés. Elle contient les antécédents personnels et les renseignements sur le niveau d'instruction et les cours de perfectionnement, et des dossiers des transactions financières entre la Commission et d'autres organismes ou ministères. La principale fonction de la banque est de surveiller les fonds, les réclamations et les transactions en espèces de la Commission. Les dossiers sont conservés dans la banque pendant une année financière.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 17-10-77

5535

Dossiers de comptes de voyage

L'objet et la fonction de la banque est de conserver un dossier des autorisations de déplacement, des avances et des réclamations. Elles peuvent s'appliquer aux membres du personnel de la Commission, des autres ministères et organismes fédéraux et au grand public. Elle contient des documents concernant la gestion des réclamations de voyage, les autorisations, les transactions financières, les noms et adresses, les renseignements personnels et les dépenses. Les dossiers seront conservés dans la banque pendant une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 115/TDA = m/DATE = 17-10-77

5540

Dossier d'hospitalité

L'objet de cette banque est de garder un dossier de toutes les dépenses engagées lors de l'accueil de diplomates, de visiteurs de marque et de fonctionnaires. Elle contient des données sur la nationalité, des renseignements personnels, les raisons des visites officielles et d'affaires, et aussi le paiement des comptes concernant cette visite. La principale fonction de cette banque est d'enregistrer les renseignements sur le paiement des dépenses engagées pour l'accueil des personnages importants. Les dossiers seront conservés dans la banque pendant une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 17-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

5545

Personnel Information System

The purpose of this bank is to maintain a record of all employees on the Board staff. The bank is used to provide information for the management of AECB Personnel. Records include basic personal data, offers of employment, Performance Review Assessments, work histories, education and qualifications. The bank also contains pay and benefit data and other personnel and organizational documents. Records are retained in the bank for an indeterminate period.

Bank Characteristics

IND = 150/ADP = m/DATE = 17-10-77

5550

Oath of Secrecy File

The purpose of the bank is to list information relating to the Oath of Secrecy, as confidentiality of information is required at all levels. It includes signed and witnessed statements. The bank is used to store this information for administrative purposes. These records are retained in the bank for an indeterminate period.

Bank Characteristics

IND = 200/ADP = m/DATE = 17-10-77

5555

Employee Security System

This bank exists to record information on employees appointed to positions with a Security Classification. The bank contains personal and confidential data, correspondence between the Security Officer and RCMP Security Services. The main purpose of this bank is to maintain Board policy regarding confidentiality of information. Prospective employees must meet security requirements. Records are retained in the bank for an indefinite period.

Bank Characteristics

IND = 150/ADP = m/DATE = 17-10-77

5545

Système de renseignements personnels

L'objet de cette banque est de conserver un dossier de tous les employés du personnel de la Commission. La banque est utilisée pour fournir des renseignements concernant la gestion du personnel de la CCEA. La banque contient des dossiers de tous les employés des catégories administrative, scientifique, professionnelle et technique. Les dossiers renferment des renseignements personnels de base, des offres d'emploi, des appréciations du rendement, des antécédents de travail, le degré d'instruction et les compétences. La banque contient également des données sur le traitement et les avantages sociaux ainsi que d'autres documents relatifs à la personne en cause et à l'organisation. Les dossiers sont conservés dans la banque pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 150/TDA = m/DATE = 17-10-77

5550

Dossier du Serment de discrétion

L'objet de la banque est d'établir des renseignements concernant le Serment de discrétion, parce que la confidentialité des renseignements est nécessaire à tous les niveaux. Elle comprend les déclarations signées et certifiées. La banque sert à conserver des renseignements à des fins administratives. Ces dossiers sont conservés dans la banque pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 200/TDA = m/DATE = 17-10-77

5555

Système de sécurité des employés

Cette banque est destinée à l'enregistrement de renseignements sur les employés affectés à des postes relevant d'une classification sécuritaire donnée. La banque contient des données confidentielles et personnelles, et des données sur la correspondance entre l'agent de sécurité et les services de sécurité de la GRC. L'objectif principal est d'appliquer la politique de la Commission en ce qui a trait au caractère confidentiel des renseignements. Les nouveaux employés doivent répondre à des normes de sécurité. Les dossiers sont fichés à la banque pendant une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 150/TDA = m/DATE = 17-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

5560

Personnel Pay Input File

The purpose of this bank is to file information on Personnel Pay Input forms: errors, omissions, corrections, etc. It contains copies of Staff Pay Certificates, giving name, social insurance number, classification, salary, education, etc., and Personnel Error Reports from Supply and Services Canada. The principal use of the bank is to record errors or omissions that have taken place and how and when they were amended by this office. Information will be retained in the bank for an indefinite period.

Bank Characteristics

ADP = h/DATE = 17-10-77

5565

Salary Procedures - Members and Staff

The purpose and use of the bank is to record any changes directly affecting the Board's pro forma listing. The data content includes previous pro forma listings of the employee's name, employee number, office location, present salary as well as other personal data. The bank may also contain correspondence and circulars between the AECB and Supply and Services Canada regarding this information. Information will be retained in the bank for an indefinite period.

Bank Characteristics

ADP = h/DATE = 17-10-77

5570

Employee Income Tax Records

This bank exists to maintain an up to date record of income tax deduction returns for staff members. It contains names, addresses, social insurance numbers, and salary deductions for each fiscal year. The principal use of the bank is to identify individual income tax deductions. The record for each individual will be held in the bank for the period of one fiscal year.

Bank Characteristics

IND = 150/ADP = m/DATE = 17-10-77

5560

Dossier relatif à la rémunération du personnel

L'objectif de cette banque est de classer des renseignements sur les formulaires relatifs à la rémunération du personnel: les erreurs, les omissions, les corrections, etc. Il contient des copies des états de la rémunération du personnel, sur lesquels figurent le nom, le numéro d'assurance sociale, la classification, le traitement, les déductions, etc, et les rapports sur les erreurs relatives au personnel du ministère des Approvisionnement et Services Canada. L'objectif principal de la banque est d'enregistrer des erreurs ou des omissions qui ont été commises et la façon et le moment où elles ont été corrigées par ce bureau. Les renseignements seront fichés à la banque pendant une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

TDA = h/DATE = 17-10-77

5565

Formalités relatives au traitement - Membres et personnel

L'objectif de la banque est d'enregistrer toutes les modifications touchant directement la liste de la Commission. Les données comprennent les données antérieures sur le nom de l'employé, son immatriculation, son lieu de travail, son traitement actuel de même que d'autres données personnelles. La banque peut également renfermer des données sur la correspondance et les notes de service entre l'EACL et le ministère des Approvisionnement et Services Canada concernant ces renseignements. Les renseignements pourront figurer à la banque pendant une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

TDA = h/DATE = 17-10-77

5570

Dossier sur la situation fiscale des employés

Cette banque a pour but de mettre à jour les dossiers relatifs aux formulaires des déductions fiscales du personnel. Ils renferment les noms, les adresses, les numéros d'assurance sociale et les déductions salariales pour chaque année financière. L'objectif principal de cette banque est d'établir les déductions fiscales des particuliers. Le dossier de chaque particulier sera fiché dans la banque pendant une année financière.

Caractéristiques de la banque

IND = 150/TDA = m/DATE = 17-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

5575

Staff Hospital-Medicare Plan

The purpose of the bank is to maintain an accurate account of Board contributions to Medical Care Insurance for the provinces of Ontario and Quebec. It contains correspondence between AECB and National Research Council, requisitions for Medical Care Insurance Remunerations, and personal data, coverage periods and related costs to the employees. The principal use of the bank is to record employee contributions to Medical Care Insurance Plans and types of coverage desired. Records will be retained in the bank for an indefinite period.

Bank Characteristics

IND = 150/ADP = m/DATE = 17-10-77

5580

Reporting of Accidents or Disease

The purpose of the bank is to record details of accidents or diseases contracted by employees while in the performance of their duties. The bank may include personal data, location of work and any other related correspondence between AECB and the Accident Prevention and Compensation Branch. It is used to maintain an accurate account of all details about accidents or injuries to the employee on the job site. Records will be retained in the bank for an indefinite period.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 17-10-77

5585

United Appeal Campaign Contributions

The purpose of the bank is to maintain a record of Board contributions to the United Appeal Campaign. It contains a list of contributions per individual and general correspondence about the campaign. The primary use of the bank is to maintain an up to date list of individual campaign contributions. Records are retained in the bank for an indeterminate period.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 17-10-77

5575

Régime d'assurance hospitalisation et d'assurance médicale

L'objectif de la banque est de maintenir un compte rendu fidèle des contributions de la Commission au régime d'assurance médicale des provinces d'Ontario et du Québec. Il contient de la correspondance entre l'EACL et le Conseil national de recherches relative aux demandes de prestation d'assurance, des données personnelles, des données sur les périodes d'indemnisation et sur les coûts relatifs à chaque employé. L'objectif principal de la banque est d'enregistrer les contributions des employés aux régimes d'assurance médicale ainsi que le genre d'indemnisation désiré. Les dossiers seront fichés à la banque pendant une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 150/TDA = m/DATE = 17-10-77

5580

Compte-rendu d'accident ou de maladie

L'objectif de la banque est d'enregistrer les détails relatifs aux accidents ou aux maladies des employés au cours de leur travail. La banque peut renfermer des données personnelles, des données sur le lieu de travail et sur toute correspondance entre l'EACL et la Direction de la prévention et de l'indemnisation des accidents. Elle a pour but de donner un compte rendu fidèle de tous les accidents ou de toutes les blessures des employés au lieu de travail. Les dossiers seront fichés à la banque pendant une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 17-10-77

5585

Contributions versées dans le cadre de la campagne Centraide

L'objectif de la banque est de tenir des dossiers sur les contributions de la Commission à la campagne Centraide. Elle contient une liste des contributions de chaque particulier, et de la correspondance générale sur la campagne. L'objectif premier de la banque est de maintenir à jour une liste des contributions de chacun à la campagne. Les dossiers sont fichés à la banque pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 17-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

5586

Canada Savings Bonds

The purpose of the bank is to collect information on the Canada Savings Bond program. It contains correspondence with the Bank of Canada and the Canada Savings Bond Program Manager, and detailed reports on AECB contributions and related information. The main purpose of the bank is to maintain an up to date report on employee contributions. Records will be retained in the bank for an indefinite period.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 17-10-77

5587

Course Information System

The purpose and use of this bank is to establish and maintain records of all employees who have taken or are enrolled in any type of Staff Development Course in the federal government or the private sector. It contains basic personal data, course administrative data, financial transaction records, and certificates or diplomas upon completion of course. Records are retained in the bank for an indeterminate period.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 17-10-77

5588

Staffing Files

This bank exists for record and procedural purposes. It contains the competition number, title, documents, staffing action to be taken, correspondence as well as personal information, background related experience, etc. There are no coverage restrictions other than statistical. Records are retained in the bank for an indefinite period.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 15-11-77

5589

Personal History Cards

This bank exists for record and procedural purposes. It contains details related to employment history data, age, sex, S.I.N., address, citizenship and may also include military service and training records. There are no coverage restrictions other than statistical. The bank is

5586

Obligations d'épargne du Canada

L'objectif de la banque est de recueillir des renseignements sur le programme de souscription aux obligations d'épargne du Canada. Elle contient de la correspondance entre la banque du Canada et le directeur du programme de souscription aux obligations d'épargne du Canada, ainsi que des rapports détaillés sur les contributions de l'EACL et sur des renseignements connexes. L'objectif premier de la banque est de tenir à jour le rapport sur les contributions des employés. Les dossiers seront fichés à la banque pendant une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 17-10-77

5587

Système de renseignement sur les cours

L'objectif de la banque est de mettre au point et de tenir à jour des dossiers sur tous les employés qui ont suivi ou qui se sont inscrits à des cours de perfectionnement au gouvernement fédéral ou dans le secteur privé. Elle contient des données personnelles, des données sur les cours d'administration, des dossiers sur les opérations financières, et des données sur les certificats ou les diplômes obtenus à la fin des cours. Les dossiers sont fichés à la banque pendant une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 17-10-77

5588

Dossiers de dotation

Cette banque existe à des fins d'enregistrement et administratives. Elle comprend le numéro de concours, titre, caractéristiques et méthode de sélection. Elle comporte davantage des documents de recommandation, de correspondance ainsi que des renseignements personnels vis-à-vis les qualifications et l'expérience. Il n'existe aucune restriction autre que statistique. Ces dossiers sont gardés dans la banque indéfiniment.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 15-11-77

5589

Fiches professionnelles d'employés

Cette banque existe à des fins d'enregistrement et administratives. La banque comprend des renseignements vis-à-vis des données d'emploi historiques, l'âge, le sexe, le numéro d'assurance social, l'adresse, la citoyenneté; elle peut aussi renfermer des

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

used primarily for administrative purposes. Individual employees may, upon written request, have access to their own records. Records are retained during the tenure of appointment and a copy is retained once the employee terminates employment.

Bank Characteristics

IND = 150/ADP = m/DATE = 15-11-77

5590

Attendance and Leave Records

This bank exists to provide a current statement of the attendance, leave and overtime status for each employee on Board staff. There are no coverage restrictions other than statistical. Employees may access their records at any time. Records are retained in the bank for one fiscal year and a copy is retained on their personal file thereafter.

Bank Characteristics

IND = 150/ADP = m/DATE = 15-11-77

NATIONAL ENERGY BOARD

Please address any enquiries for the following banks to:

Mr. L. Lebreque
Privacy Co-ordinator
National Energy Board
Trebla Bldg.
Rm. 460, 473 Albert St.
Ottawa, Ontario
K1A 0E5

5600

Managerial & Confidential Exclusion Listing

The National Energy Board participates in the Managerial and Confidential Exclusion and retains copies of material submitted to the core information bank. A full name and/or Social Insurance Number is required for access procedures and should be directed to Chief, Compensation and Staff Relations mentioned above.

Bank Characteristics

IND = 55/ADP = c/DATE = 04-10-77

renseignements sur le service militaire ou autre formation. Il n'existe aucune restriction autre que statistique. La banque est surtout utilisée à des fins administratives. Les employés de la Commission peuvent accéder à leurs dossiers sur demande écrite. Ces fiches sont gardées dans la banque durant la période d'emploi; ensuite une copie est retenue lorsque l'employé termine ses fonctions avec la Commission.

Caractéristiques de la banque

IND = 150/TDA = m/DATE = 15-11-77

5590

Fiches d'assiduité

Cette banque existe afin de maintenir un rapport actuel concernant l'assiduité des employés de la Commission. Ces dossiers ne posent aucune restriction à l'employé autre que statistique. Ces dossiers sont gardés dans la banque durant l'année fiscale et, par la suite, la carte est retenue sur leur dossier personnel.

Caractéristiques de la banque

IND = 150/TDA = m/DATE = 15-11-77

OFFICE NATIONAL DE L'ENERGIE

Veillez adresser les demandes de renseignements pour les banques suivantes à:

M.L. Lebreque
Office nationale de l'énergie
473, rue Albert, pièce 460
Imm. Trebla,
Ottawa, Ontario
K1A 0E5

5600

Répertoire des personnes exclues (fonctions confidentielles ou de direction)

L'Office national de l'énergie participe à la liste des exclusions au titre des fonctions de direction ou des fonctions confidentielles et conserve des copies des documents qui sont présentés à la banque centrale de données. Le nom au complet ou le numéro d'assurance sociale, nécessaire pour les procédures de consultation, doit être envoyé au chef de la rémunération et des relations de travail susmentionné.

Caractéristiques de la banque

IND = 55/TDA = c/DATE = 04-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

5605

Personnel Data Base

This information is retained for record and administrative purposes. This class includes personal characteristics and history, language information on employees, geographic location of employee's work station, information concerning employee exclusion status, and classification. There are no coverage restrictions. Once other information such as the employee's pay history has been put into the base it will be used for monitoring pay and an internal Data stream. There are no exemptions. Access procedures require either a full name or position number.

Bank Characteristics

IND = 500 / ADP = c / DATE = 04-10-77

5610

Personal Files

This information is retained for record and administrative purposes. This class includes all memos and letters written by or about an employee, employee exclusion or bargaining agent, documentation related to official language qualifications and training, personal characteristics and history, medical records, separation documentation if applicable and information pertaining to such things as types of insurances held and superannuation. There are no coverage restrictions or derivative uses other than statistical. Access procedures require the full name. Files are retained while employee employed by Board, transferred to another department or if employee ceases to be a federal government employee, the file is retained.

Bank Characteristics

IND = 400 / ADP = 1 / DATE = 04-10-77

5615

Personal History Cards

This information is retained for record and procedural purposes. This class is intended to cover employment history data, age, sex, S.I.N., address, citizenship and may also include military service records. This information usually appears on job application forms. There are no coverage restrictions or derivative uses other than statistical. There are no exemptions. Access procedures require a full name. Information retained while employee with the Board and a copy is retained once employee terminates employment.

5605

Répertoire des données sur le personnel

Ces données sont conservées à des fins administratives et pour les dossiers. Cette catégorie comprend les caractéristiques et les antécédents personnels, des renseignements sur la langue et l'endroit de travail de l'employé, des renseignements sur les exclusions de groupes d'employés et sur la classification. Il n'y a aucune restriction quant au contenu. Lorsque d'autres renseignements, comme la rémunération versée à l'employé au cours de sa période d'emploi, sont enregistrés au répertoire, ils servent alors à surveiller la rémunération versée et au système permatri interne. Il n'y a aucune exemption. Il faut inscrire le nom au long et le numéro de poste pour les formalités de consultation.

Caractéristiques de la banque

IND = 500 / TDA = c / DATE = 04-10-77

5610

Dossiers personnels

Ces données sont conservées à des fins administratives et pour les dossiers. Cette catégorie comprend toutes les notes et les lettres rédigées par un employé ou à son sujet, des renseignements sur les exclusions ou sur l'agent de négociation, sur les compétences et la formation ayant trait aux langues officielles, sur les caractéristiques et les antécédents personnels, sur les dossiers médicaux, sur les documents relatifs à la cessation d'emploi, s'il y a lieu, sur les genres d'assurance auxquels l'employé a souscrit et sur la pension de retraite. Ces données ne comportent aucune restriction quant au contenu et elles ne serviront qu'à la compilation de statistiques. Il faut inscrire le nom au long pour les formalités de consultation. Les dossiers sont conservés tant que l'employé demeure à l'emploi de l'Office, s'il est muté dans un autre ministère et même s'il quitte la Fonction publique.

Caractéristiques de la banque

IND = 400 / TDA = 1 / DATE = 04-10-77

5615

Antécédents personnels

Ces données sont conservées à des fins de formalités et pour les dossiers. Cette catégorie est destinée à donner des renseignements sur les antécédents, l'âge, le sexe et le numéro d'assurance sociale, l'adresse, la citoyenneté de l'employé et elle peut aussi comprendre les dossiers sur le service militaire. Ce genre de renseignements apparaît généralement sur les formules de demandes d'emploi. Ces données ne comportent aucune restriction quant au contenu ou ne serviront qu'à des fins statistiques. Il n'y a aucune exemption. Il faut inscrire le nom au long pour les formalités de consultation. Les données sont conservées à l'Office pendant toute la durée de l'emploi à l'Office et une copie est conservée lorsque l'employé quitte cet emploi.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 500/ADP = m/DATE = 04-10-77

5620

Data Stream

The National Energy Board participates in Data stream and retains copies of material submitted to the core information bank. A full name is required for access procedures and should be directed to Chief, Staffing and Human Resources mentioned above.

Bank Characteristics

IND = 200/ADP = c/DATE = 04-10-77

5625

Staffing Files

This information is retained for record and procedural purposes. This class includes the competition title, number, type and selection method and profile. It also covers referral documents, eligibility rank, and bilingual designation and the history of the staffing action related to the competition, letters of offer and correspondence as well as formal education, scholarships, patents, publication, experience etc. There are no coverage restrictions or derivative uses other than statistical. Basically there are no exemptions, but in, cases where disclosure of information may reveal personal information concerning another individual, access may be denied. Access procedures require either National Energy Board competition number or position title. The files are destroyed after two years.

Bank Characteristics

IND = 600/ADP = m/DATE = 04-10-77

5630

Travel and Removal

This information bank exists only for the purpose of record keeping and to ensure the correct payment of all claims. This class covers all documents related to travel authorization, advances and claims. There are no coverage restrictions, other uses, or exemptions under Section 54 of the Act. Full names are required for access procedures and information is held for five years before being transferred to Archives.

Bank Characteristics

IND = 151/ADP = m/DATE = 04-10-77

Caractéristiques de la banque

IND = 500/TDA = m/DATE = 04-10-77

5620

Permatri

L'Office national de l'énergie participe au système de Permatri et conserve des copies des documents introduits dans la banque centrale de données. Le nom au long est nécessaire pour les formalités de consultation et doit être envoyé au Chef de la dotation et des ressources humaines susmentionné.

Caractéristiques de la banque

IND = 200/TDA = c/DATE = 04-10-77

5625

Dossiers sur la dotation en personnel

Ces données sont conservées à des fins de formalités et pour les dossiers. Cette catégorie comprend le titre, le numéro, le genre du concours, la méthode et les critères de sélection. Elle englobe également les documents de référence, le rang d'admissibilité, la désignation bilingue et le processus de dotation en personnel lié au concours, les offres d'emploi, la correspondance, ainsi que la scolarité, les bourses d'étude, les brevets d'invention, les publications, l'expérience, etc. Ces données ne comportent aucune restriction quant au contenu et elles ne serviront qu'à des fins statistiques. Fondamentalement il n'y a pas d'exemption, toutefois, on peut interdire la consultation de ces dossiers dans les cas où "la révélation de renseignements pourrait entraîner la divulgation de renseignements personnels sur un autre individu. Il faut inscrire, pour les formalités de consultation, le numéro de concours ou le titre du poste de l'Office national de l'énergie. Les dossiers sont détruits après deux ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 600/TDA = m/DATE = 04-10-77

5630

Déplacement et déménagement

Le rôle de cette banque de données est de tenir des dossiers et de veiller à ce que toutes les réclamations soient payées. Cette catégorie comprend tous les documents relatifs aux autorisations de déplacement, aux avances et aux réclamations. Ces données ne comportent aucune restriction quant au contenu, aux autres usages ou aux exemptions, conformément à l'article 54 de la Loi. Il faut inscrire le nom au long pour les formalités de consultation et les données sont conservées pendant cinq ans avant de les envoyer aux Archives.

Caractéristiques de la banque

IND = 151/TDA = m/DATE = 04-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

5635

Human Resource Planning

This information is retained for record and administrative purposes. This class includes employee appraisals, training, classification, correspondence and memoranda concerning employees' appraisal and training, education, language information and personal history. Coverage is restricted to Personnel Administrators, Senior Executives and Senior Executive Equivalents. There are no derivative uses other than statistical. There are no exemptions. Access procedures require a full name. The files are retained.

Bank Characteristics

IND = 25/ADP = m/DATE = 04-10-77

5640

Senior Executive & Equivalent Information System Position and Employee Status Report

The National Energy Board participates in the Senior Executive and Equivalent Information System Position and Employees Status Report and retains copies of material submitted to the core information bank. Employee's full name is required for access procedures and should be directed to the Chief, Compensation and Staff Relations mentioned above.

Bank Characteristics

IND = 15/ADP = c/DATE = 04-10-77

5645

Official Languages Information System

The National Energy Board participates in the Official Languages Information System and retains copies of material submitted to the core information bank. Position number is required for access procedures and should be directed to the Language Services Administrator mentioned above.

Bank Characteristics

IND = 500/ADP = c/DATE = 04-10-77

5650

Security (Personnel)

This information bank exists for record keeping purposes. This class covers all security classification records on individual employees, former employees and potential employees and any breach of security case documents.

5635

Planification des ressources humaines

Ces données sont conservées à des fins administratives et pour les dossiers. Cette catégorie comprend les appréciations, la formation, la classification des employés, la correspondance et les notes de service concernant les appréciations et la formation des employés, l'instruction, les renseignements d'ordre linguistique et les antécédents personnels. Ces données ne s'appliquent qu'aux gestionnaires du personnel, à la haute direction et à ses équivalents. Ces données ne serviront qu'à des fins statistiques. Il n'y a aucune exemption. Il faut inscrire le nom au long pour les formalités de consultation. Les dossiers sont conservés.

Caractéristiques de la banque

IND = 25/TDA = m/DATE = 04-10-77

5640

Service de renseignements sur la haute direction et ses équivalents et au rapport sur la situation des employés, et des postes.

L'Office national de l'énergie participe au service de renseignements sur la haute direction et ses équivalents et au rapport sur la situation des employés et des postes, et conserve des copies des documents introduits dans la banque centrale de données. Le nom de l'employé au long est nécessaire pour les procédures de consultation et doit être envoyé au chef de la rémunération et des relations de travail susmentionné.

Caractéristiques de la banque

IND = 15/TDA = c/DATE = 04-10-77

5645

Système d'information sur les langues officielles

National de l'énergie participe au service de renseignements sur les langues officielles et conserve des copies des documents présentés à la banque centrale de données. Le numéro de poste, nécessaire aux formalités de consultation, doit être envoyé à l'administrateur des Services linguistiques susmentionné.

Caractéristiques de la banque

IND = 500/TDA = c/DATE = 04-10-77

5650

Sécurité (personnel)

Cette banque de données sert à tenir des dossiers. Cette catégorie comprend tous les dossiers relatifs à la cote de sécurité de chaque employé, des anciens employés et des employés éventuels et tous les documents portant sur les

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

There are no coverage restrictions or derivative uses for this information. Former employees' records are destroyed after five years, while current employees' records are held as long as employees are employed.

Bank Characteristics

IND = 550/ADP = m/DATE = 04-10-77

5655

Appraisals and Training File

This information is retained for record and administrative purposes. This class includes performance review and assessment documents and any correspondence related to the appraisal of an employee's performance, and covers all training activities for the duration of the employee's employment at the Board. It includes type of course, duration, grades received and language in which the course was given. There are no coverage restrictions or derivative uses other than statistical. There are no exemptions. Access procedures require a full name. Files transfer with employees throughout career in the Public Service. Employees who cease to be employed as Public Servants, their files are retained and then transferred to Archives.

Bank Characteristics

IND = 500/ADP = m/DATE = 04-10-77

cas d'infraction à la sécurité. Il n'y a aucune restriction quant au contenu de ces dossiers qui ne pourra servir à d'autres fins qu'à établir la cote de sécurité. Les dossiers des anciens employés sont détruits après cinq ans tandis que les dossiers des employés actuels sont conservés pendant toute la durée de l'emploi.

Caractéristiques de la banque

IND = 550/TDA = m/DATE = 04-10-77

5655

Dossiers d'appréciation et de formation

Ces données sont conservées pour les dossiers et à des fins administratives. Cette catégorie comprend les documents sur l'étude et l'évaluation du rendement de l'employé, et toute correspondance pertinente, et s'étend à tous les stages de formation que suit un employé pendant la durée d'emploi à l'Office. Elle comporte également des indications sur le genre de cours, la durée, les notes obtenues et la langue dans laquelle le cours a été dispensé. Ces données ne comportent aucune restriction quant au contenu et ne serviront qu'à des fins statistiques. Elles ne comportent également aucune exemption. Il est nécessaire d'inscrire le nom au long pour les formalités de consultation. Les dossiers suivent les employés tout au cours de leur carrière dans la Fonction publique. Quant aux employés qui quittent la Fonction publique, leurs dossiers sont conservés et envoyés aux Archives.

Caractéristiques de la banque

IND = 500/TDA = m/DATE = 04-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

THE DEPARTMENT OF THE ENVIRONMENT

The Department of the Environment was established by the Government Reorganization Act, 1970 (S.C. 1970-71-72, c. 42) on June 10, 1971. The Department, also known as Environment Canada, has as its primary duties renewable resource management and the protection of Canada's air, water and land resources. The Departmental organization has two principal components: Fisheries and Marine Service, and Environmental Services. Each is headed by a Senior Assistant Deputy Minister.

Fisheries and Marine Service is responsible for ocean-oriented activities which include fisheries research, fisheries development and fishing operations on both coasts and in inland waters, oceanographic research and hydrographic charting, and the administration of small craft harbours. Environmental Services comprise: Atmospheric Environment Service; Environmental Management Service (forestry, inland waters, wildlife and lands); Environmental Protection Service; and a combined Planning and Finance Service. Unless otherwise specified, all Federal Information Banks listed in this publication are used for derivative purposes only.

Index Contact

Privacy Coordinator
Department of the Environment and
Canadian Saltfish Corporation
12th Floor
Fontaine Building
Hull, Quebec
Tel. No. 997 1845

LE MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT

Le ministère de l'Environnement fut constitué le 10 juin 1971 par la Loi de 1970 sur l'organisation du gouvernement (S.C. 1970-71-72, ch. 42). Connue aussi sous le nom d'Environnement Canada, il est chargé principalement de la gestion des ressources renouvelables et de la protection des eaux, de l'air et des sols du Canada. Sur le plan de l'organisation, il compte deux secteurs principaux: le service des pêches et de la mer et les services environnementaux, chacun étant dirigé par un sous-ministre adjoint principal.

Le service des pêches et de la mer oeuvre dans tous les domaines à vocation marine, y compris la recherche sur les pêches, l'aménagement des pêcheries et les opérations de pêches sur les côtes est et ouest et dans les eaux intérieures, la recherche océanographique et la cartographie hydrographique, de même que l'administration des ports pour petits bateaux. Les services environnementaux comprennent: le service de l'environnement atmosphérique, le service de la gestion de l'environnement (forêts, eaux intérieures, faune et terres), le service de la protection de l'environnement et un service combiné de planification et des finances. À moins d'indications contraires, toutes les banques fédérales de données énumérées dans cette publication servent uniquement aux fins prévus.

Contact

Coordonnateur de la protection
de la vie privée
Ministère de l'Environnement et
l'Office canadien du poisson salé
12e étage, édifice Fontaine,
Hull, Québec
Tél.: 997-1845

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

6000

Fisheries Experimental Data System

The Fisheries Experimental Data System is a prototype database, bringing together the machine readable data files of the three Atlantic regions (Quebec, Maritimes and Newfoundland). It is an experimental prototype to determine users and their demands. This database includes all personal data on individuals such as name, address, social insurance number, salary, other occupations, etc. presently maintained regionally concerning Fishermen Licence Data, Vessel Licence Data, Catch Data, Landings Data and Effort Data. A similar database is being developed for the Pacific region. This bank is established and maintained at headquarters and is used as a policy instrument and information system. The life span of the information contained in the Fisheries Experimental Data System is indefinite.

Bank Characteristics

IND=35-50,000/ADP=c/DATE=11-10-77

6005

Prices Support Programs

The Fisheries Prices Support Board is responsible for investigating and, where appropriate, for making deficiency payments to fishermen on specific species. When programs are approved, fishermen are invited to complete an application form requesting deficiency payments on the approved species. The application form includes the name of the applicant, his address, his social insurance number, and the quantities and value of the approved species sold during a given period. The information covers commercial fishermen across Canada who have received deficiency payments directly from the Fisheries Prices Support Board. The primary use of the information is for the purpose of making deficiency payments to fishermen. Individuals requesting information from this information bank should identify the species on which they have received deficiency payments from the Fisheries Prices Support Board. The information in the bank is kept active for a period of five years.

Bank Characteristics

IND=2,000/ADP=m/DATE=11-10-77

6010

Fishermen's Subsidy Applications

The purpose of this bank is to investigate applications for subsidies and loans and, where appropriate, make subsidy payments to fishermen. Data content such as name of applicant, Social Insurance Number, address,

6000

Système expérimental de données sur les pêches

Le système expérimental de données sur les pêches est un prototype destiné à réunir tous les dossiers accessibles par ordinateur dans les trois régions de l'Atlantique (Québec, Maritimes et Terre-Neuve). Il sert actuellement à déterminer qui sont les utilisateurs et quels sont leur besoins. La base de données contient des renseignements personnels sur des particuliers (nom, adresse, numéro d'assurance sociale, autres occupations, etc.). Ces informations sont actuellement emmagasinées au niveau régional dans les banques suivantes: demandes d'aide de la part des pêcheurs, registre des pêcheurs professionnels et des bateaux de pêche commerciale, et programme d'assurance des bateaux de pêche. Nous sommes en train de mettre au point une base semblable pour la région du Pacifique. Ce système, qui est installé à l'administration centrale, sert à l'établissement des politiques et à la prestation d'informations. La durée utile des renseignements qu'il contient est indéfinie.

Caractéristiques de la banque

IND=35-50,000/TDA=c/DATE=11-10-77

6005

Programmes de soutien des prix

L'Office des prix des produits de la pêche a pour fonctions de faire enquête et, s'il y a lieu, de verser des paiements compensatoires pour certaines espèces de poisson aux pêcheurs. Une fois les programmes approuvés, les pêcheurs peuvent, s'ils le désirent, remplir une formule de demande de paiements compensatoires pour les espèces visées. Les renseignements demandés sont: le nom, l'adresse, les numéro d'assurance sociale et du permis de pêche du requérant, et, enfin, les quantités et la valeur marchande des espèces visées vendues au cours d'une période donnée. L'information a trait aux pêcheurs commerciaux du Canada qui ont reçu des paiements compensatoires directement de l'Office des prix des produits de la pêche. On fait d'abord appel à ces renseignements pour décider du versement des paiements compensatoires aux pêcheurs. Les particuliers qui désirent consulter cette banque de données devraient indiquer les espèces pour lesquelles ils ont reçu des paiements compensatoires. Les renseignements contenus dans la banque de données sont conservés cinq ans.

Caractéristiques de la banque

IND=2,000/TDA=m/DATE=11-10-77

6010

Demandes d'aide de la part des pêcheurs

L'objet de cette banque est d'investiguer les demandes d'aide et de prêts et, s'il y a lieu, de consentir une aide aux pêcheurs. La banque contient des renseignements tels que le nom de la personne concernée, son numéro

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

vessel name and registration, quantity of specific species caught, value and date of fish landings, fishing cost data, etc., is contained in this bank. The bank is established on a regional basis and is used to make decisions on subsidy payments and loans, and for statistical and audit purposes. All applications are retained on file indefinitely. Total payments are released to Revenue Canada.

Bank Characteristics

ADP = h/DATE = 11-10-77

6015

Commercial Fishermen's Licencing & Vessel Registration

The purpose of this bank is to administer and monitor commercial fishing activities. The bank contains information such as an alphabetical listing of commercial fishermen - name, address, Social Insurance Number, type of fishing licence held, vessel registration and other vessel data, appeals, grievances, investigation reports, requests or denials re fishing privileges, location of fishing activity, general correspondence, etc. Individuals identified in the bank are licenced commercial fishermen in Canada. The bank is established on a regional basis and is used to determine eligibility of fishermen to fish in restricted fisheries subject to management programs. Life span of records is indefinite.

Bank Characteristics

ADP = h/DATE = 11-10-77

6020

Fishing Vessel Insurance Program

The purpose of this bank is to provide financial protection to fishermen for loss or damage to fishing vessels resulting from the perils of the seas. This is a voluntary insurance coverage which is made available to all commercial fishermen in Canada, at premium rates commensurate with the risk. This bank contains data such as complete files on individual vessels, owners, values, premium rates, policies, indebtedness and assignments to lending institutions, banks, individuals, suppliers, etc. and complete records of all claims for loss or damage and indemnities paid. The bank is established on a regional basis. These files are retained for the duration of the policy, plus three years of inactive life. Insurance files containing claims are kept indefinitely.

Bank Characteristics

ADP = h/DATE = 11-10-77

d'assurance sociale, son adresse, le nom de son bateau et l'immatriculation de ce dernier, la quantité et l'espèce de poissons pris, la valeur et la date des apports de pêche, les frais que la pêche entraîne, etc. Les dossiers sont tenus au niveau régional et sont utiles aux personnes qui doivent décider si une aide ou des prêts doivent être consentis et sert à des fins statistiques et de vérification. Toutes les demandes sont conservées indéfiniment. La totalité des paiements est transmise au ministère du Revenu.

Caractéristiques de la banque

TDA = h/DATE = 11-10-77

6015

Immatriculation des bateaux et permis de pêche commerciale

L'objet de cette banque est d'administrer et de contrôler les activités de pêche commerciale. La banque contient les renseignements suivants: liste alphabétique des pêcheurs professionnels, leur nom, leur numéro d'assurance sociale, le type de permis qu'ils détiennent, l'enregistrement de leur bateau, autres données concernant leur bateau, appels, griefs, rapports d'enquête, demandes ou refus relatifs aux privilèges de pêche, emplacement des activités de pêche, correspondance générale, etc. Les particuliers identifiés sont des pêcheurs professionnels qui détiennent des permis au Canada. Les dossiers sont tenus au niveau régional et servent à déterminer l'accessibilité des pêcheurs aux zones de pêche restreinte assujetties à des programmes de gestion. La durée utile des renseignements n'est pas encore définie.

Caractéristiques de la banque

TDA = h/DATE = 11-10-77

6020

Programme d'assurance des bateaux de pêche

L'objet de cette banque est de fournir une protection financière aux pêcheurs contre la perte de bateaux de pêche, ou de dommages à ces bateaux, à la suite de périls en mer. Cette assurance est volontaire, elle est accessible à tous les pêcheurs professionnels du Canada, et les primes sont proportionnelles aux risques. La banque renferme des dossiers complets sur les bateaux assurés, leurs propriétaires, la valeur de l'assurance, le type de police, les pertes de l'assuré et les cessions consenties aux maisons de prêt, banques, particuliers, fournisseurs, etc. de même que sur toutes les demandes d'indemnisation en raison de perte ou de dommages et les indemnités payées. Les dossiers sont tenus au niveau régional et sont retirés de la banque trois ans après la date à laquelle la police prend fin. Par contre, les dossiers renfermant les demandes d'indemnisation sont conservés indéfiniment.

Caractéristiques de la banque

TDA = h/DATE = 11-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

6025

Migratory Birds Permit

The purpose of this bank is to administer, monitor and control the legal requirements under the Migratory Birds Convention Act and regulations including migratory Birds Sanctuary Regulations by issuance of permits such as: avicultural permits; taxidermist permits; scientific permits; migratory bird damage permits; airport permits; eiderdown permits; Cap Tourmente hunting permits; migratory birds convention act permits, aviculture, banding, collecting; migratory game birds hunting permits; special permits (including certain rights of salvage, primarily issued to educational and scientific institutions). Data content such as names, addresses, telephone numbers, occupations, type of permit requested etc. are kept on individuals identified in this bank as those applying for Migratory Birds Permits in the five Canadian regions i.e. Pacific & Yukon, Western & Northern, Ontario, Quebec, and Atlantic regions. This bank is used for reference in case of legal action relative to violations of permit terms, maintenance of bird numbers, species and provides invaluable information on the permit function. In addition, file information is available to cooperating law enforcement agencies, i.e. RCMP and provincial enforcement agencies. Life span of these files is varied.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 11-10-77

6030

Applications for Employment

The purpose of this bank is to maintain a record of information relating to applications for employment received from the general public. This bank may contain application forms with personal information together with curriculum vitae of persons interested in working for the department. All applicants for employment with the department are identified in the bank. The bank is established on a regional basis and is used to store papers and documents received from these applicants for jobs. Records are normally kept for one year.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 11-10-77

6025

Permis concernant les oiseaux migrateurs

Cette banque a pour objet l'administration et le contrôle des obligations légales de la Loi sur la Convention concernant les oiseaux migrateurs et de ses règlements d'application, y compris le Règlement concernant les refuges d'oiseaux migrateurs, et ce, à l'aide de la délivrance des permis suivants: Permis d'aviculture; Permis de taxidermie; Permis de recherche scientifique; Permis pour cause de dommages par les oiseaux migrateurs; Aéroports - permis de tuer des oiseaux; Permis de cueillette d'édredon; Permis de chasse au cap Tourmente; Permis délivré dans le cadre de la Loi sur la Convention concernant les oiseaux migrateurs, soit les permis d'aviculture, de baguage et de prélèvement de spécimens; Permis de chasse aux oiseaux migrateurs considérés comme gibier; Permis spéciaux (y compris ceux accordant certains droits de récupération, délivrés principalement aux maisons d'enseignement et de recherche). On retrouve dans cette banque le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'occupation des personnes qui demandent des permis, de même que le type de permis demandé, dans cinq régions du Canada (Pacifique et Yukon, Ouest et Nord, Ontario, Québec et Maritimes). Cette banque sert de source d'information lorsque des poursuites judiciaires sont intentées pour cause de violation des conditions des permis. Le nombre d'oiseaux concernés, l'espèce et la destination de ces derniers permettent d'obtenir des renseignements très utiles au sujet du permis. De plus, les organismes réglementaires, comme la Gendarmerie Royale et les services de police provinciaux, peuvent obtenir certains renseignements figurant dans les dossiers. Les dossiers sont conservés pour des périodes différentes

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 11-10-77

6030

Demandes d'emploi

L'objet de cette banque consiste à tenir un registre des informations relatives aux demandes d'emploi reçues de l'extérieur. Cette banque peut contenir des formules de demandes et des renseignements personnels de même que le curriculum vitae des personnes intéressées à travailler pour le Ministère. Tous les postulants sont inscrits dans la banque. Les dossiers sont tenus au niveau régional et servent à stocker les documents envoyés par les candidats. Les registres sont habituellement conservés pour une période d'un an.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 11-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

6035

Applications for Research Grants: Science Subventions

The purpose of the bank is to provide information used in the annual selection of research proposals to be funded by this institute. Each entry in the bank contains information of the following types: educational, financial support for research, new scientific concepts, personal statement of productivity, third party evaluation of the entry. Coverage usually restricted to faculty members of Canadian universities in the environmental sciences or faculties related thereto. The primary use of the bank is to assess research proposals in order to judiciously award research funds. All assessments and grants are processed at Atmospheric Environment Service headquarters from faculty members of Canadian Universities. Access procedures require only name, address, and university of the individual and the year the file was submitted. Records are kept for less than five and usually for two years.

Bank Characteristics

IND = 250/ADP = m/DATE = 11-10-77

6040

Applications for Visiting Fellowship Awards

The purpose of the bank is to provide personal and academic information used in the annual selection of visiting fellows to this institute. Each entry in the bank contains information of the following types: demographic, employment, educational, personal references, third party evaluation. Coverage is generally restricted to environmental scientists who have recently completed their doctoral degrees. The primary use of the bank is to assess potential candidate for visiting fellowship awards. All assessments are processed at Atmospheric Environment Service headquarters. Awards are granted to visiting fellows for their work at headquarters. Records are retained for less than five and usually for three years.

Bank Characteristics

IND = 100/ADP = m/DATE = 11-10-77

6041

Water Resources Research Support Program (WRRSP)

The purpose of this bank is to evaluate proposals submitted by researchers at Canadian universities for funding consideration through the Water Resources Research Support Program. This bank contains project details including research plan, state-of-the-art reviews, budgetary requirements, progress reports, project reviews and assessments as well as personal data such as name,

6035

Demandes de subventions de recherche: subventions pour la recherche scientifique

L'objet de la banque est de fournir les renseignements nécessaires à la sélection annuelle des projets de recherche à financer par le Service. Chaque entrée contient les renseignements suivants: diplômes, aide à la recherche, nouvelles notions scientifiques, déclaration personnelle de productivité, évaluation par une tierce partie. Ne s'applique qu'aux universités canadiennes qui font des recherches en sciences environnementales. L'objet principal de la banque est l'évaluation des projets de recherche, de façon que les fonds soient judicieusement répartis. Toutes les évaluations sont faites à l'administration centrale du Service de l'environnement atmosphérique, qui accorde les subventions aux adjudicataires inscrits à une université canadienne. Les procédures d'accès ne nécessitent que le nom et l'adresse du chercheur, le nom de l'université et l'année de la demande de subvention. Les dossiers sont retirés de la banque dans les cinq années, d'ordinaire après deux ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 250/TDA = m/DATE = 11-10-77

6040

Bourses accordées aux conférenciers invités

L'objet de la banque est d'avoir les renseignements personnels et universitaires nécessaires à l'attribution annuelle des bourses en question. Chaque entrée contient les renseignements suivants: état civil, emplois, diplômes, références, évaluation par une tierce partie. Ne s'applique qu'aux scientifiques spécialisés dans le domaine de l'environnement et qui ont récemment obtenu un doctorat. La banque sert essentiellement à l'évaluation des candidats. Ces évaluations se font à l'administration centrale du Service de l'environnement atmosphérique. Les bourses sont accordées aux conférenciers invités à l'administration centrale. Les dossiers sont détruits dans les cinq ans, d'ordinaire après trois ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 100/TDA = m/DATE = 11-10-77

6041

Programme d'aide à la recherche sur les ressources en eau

L'objet de cette banque consiste à examiner la possibilité de financer des projets de recherche présentés par des chercheurs travaillant dans des universités canadiennes et ce, dans le cadre du Programme d'aide à la recherche sur les ressources en eau. Cette banque contient des détails de projets dont le plan de recherche, des examens passant en revue l'état des connaissances, des exigences budgétaires,

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

social insurance number, curriculum vitae etc. All files relate to scientists at Canadian universities. This bank is established and maintained at headquarters and is restricted to management personnel and research scientists generally within the directorate, but occasionally extending to the service level, other services of the department and to other departments. For funded projects, files are retained for the duration of the project and for an indeterminate time thereafter. For unfunded projects, files are retained for two years and, if inactive during that time, are then discarded.

Bank Characteristics

IND=200/ADP=m/DATE=14-10-77

6045

Ocean Dumping Control Act File

The purpose of this bank is to retain sufficient information to comply with reporting and decision processes, both nationally and internationally, within the scope of the Ocean Dumping Control Act and Regulations and the Convention on the Prevention of Marine Pollution by Dumping of Wastes and other Matter. Permit applications by persons wishing to dump substances at sea are retained in this bank and contain personal and business characteristics on these individuals. Assessments of each case and other related correspondence are also maintained in this bank. For access, the identity of the individual must be confirmed to the information bank manager by an official concerned with the administration of the Ocean Dumping Control Act. Inactive records will be destroyed after six years.

Bank Characteristics

IND=1,000/ADP=h/DATE=11-10-77

6050

Manuscript Reviews

The primary uses of this data bank are: to record receipt, review and appraisal of manuscripts selected for publication or rejected, and to maintain a list of qualified referees. Derivative use of published manuscripts is made through publication of abstracts in technical indexes. Records are maintained for six years following file closure except for information on referees, which is maintained for as long as the individual is available as a reviewer.

des rapports provisoires, des examens et évaluations de projets de même que des données personnelles telles que le nom, le numéro d'assurance sociale, le curriculum vitae, etc. Tous les dossiers concernent des scientifiques d'universités canadiennes. Cette banque est établie et tenue à l'administration centrale; généralement, seuls le personnel de gestion et les chercheurs de la Direction générale y ont accès, mais, à l'occasion, on permet aux autres Services du Ministère et aux autres ministères de consulter les dossiers. En ce qui concerne les projets qui font l'objet d'un financement, les dossiers sont retenus pour la durée du projet, puis pour une période indéterminée. Quant aux projets qui ne font pas l'objet d'un financement, les dossiers sont retenus pour une période de deux ans et, s'ils ne sont pas rappelés au cours de cette période, ils sont alors retirés.

Caractéristiques de la banque

IND=200/TDA=m/DATE=14-10-77

6045

Dossier de la Loi sur l'immersion des déchets en mer

La banque sert à consigner l'information nécessaire aux processus d'enregistrement et de décision, sur le plan national et international, dans le cadre de la Loi et du règlement sur l'immersion de déchets en mer et de la Convention sur la prévention de la pollution des mers résultant de l'immersion de déchets. Les dossiers des permis demandés par des personnes qui désirent immerger des substances en mer sont conservés dans la banque; ils contiennent les caractéristiques personnelles et professionnelles des requérants. La banque consigne également l'examen de chaque cas et la correspondance connexe. Une personne qui désire accéder aux dossiers doit faire confirmer son identité au gestionnaire de la banque d'information par un responsable de l'administration de la Loi sur l'immersion de déchets en mer. Les dossiers caducs sont détruits au bout de six ans.

Caractéristiques de la banque

IND=1,000/TDA=h/DATE=11-10-77

6050

Révision des manuscrits

Cette banque d'information sert avant tout à enregistrer la réception, la révision et l'évaluation des manuscrits publiés ou rejetés, et à tenir à jour une liste de lecteurs compétents. Les manuscrits publiés sont également utilisés sous forme de résumés dans des recueils spécialisés. Les dossiers sont conservés pendant six ans après leur fermeture, à l'exception de ceux sur les lecteurs qui sont conservés aussi longtemps que ces personnes peuvent réviser les manuscrits.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 4,500/ADP = m/DATE = 11-10-77

6055

Fisheries and Marine Science Subvention Program

The primary use of the bank is to record receipt and decisions concerning applications for grants. It contains personal and professional histories supplied by applicants, evaluations of proposals, and ongoing assessments of project success, relevance and the desirability of continued support prepared by departmental liaison officers. Basic project data is supplied to Statistics Canada and NRC, for statistical analyses. Where an application is rejected, records will be maintained for two years. If a grant is made, records are held for five years following completion of the project.

Bank Characteristics

IND = 120/ADP = m/DATE = 11-10-77

6100

Personnel Information Reporting System

The purpose of this information bank is to maintain current and historical basic position and personnel information on all departmental employees, in order to provide management with administrative information relating to personnel matters for the day to day operations; Branch with studies of trends and future requirements by the provision of statistical summaries. The bank contains current employment and other data on individual employees. Included are data on appointments, classifications, education, exclusions, geographical locations, pay, personal characteristics (age, sex, SIN, date of birth, marital status), security and separations. Individuals identified in this bank are all past and current employees of DOE. Only current employment data are maintained on active employees. Historical personnel data are kept indefinitely for statistical analysis and data on current employees are updated on a daily basis or when employment or data changes. This bank is used for administrative and statistical studies of summarized data in order to develop trends in resource requirements, turnover, and utilization.

Bank Characteristics

IND = 12,500/ADP = c/DATE = 11-10-77

Caractéristiques de la banque

IND = 4,500/TDA = m/DATE = 11-10-77

6055

Programme de subvention pour la recherche scientifique du Service des pêches et de la mer

La banque sert avant tout à consigner la réception des demandes de subvention et les décisions prises à leur sujet. Elle contient des renseignements personnels et professionnels fournis par les candidats, les évaluations des propositions et des rapports suivis sur la réussite des travaux et sur l'opportunité de prolonger les subventions préparés par les agents de liaison du Ministère. Les renseignements de base sur les projets sont transmis à Statistique Canada et au CNR aux fins d'analyse statistique. Lorsqu'une demande est rejetée, les dossiers sont conservés pendant deux ans. Si une subvention est accordée, les dossiers sont conservés pendant les cinq ans qui suivent l'achèvement des travaux de recherche.

Caractéristiques de la banque

IND = 120/TDA = m/DATE = 11-10-77

6100

Système d'enregistrement des informations relatives au personnel

Le but de cette banque d'information est de tenir à jour des renseignements de base sur la situation actuelle et antérieure de tous les employés afin de fournir aux cadres les informations administratives nécessaires aux activités courantes dans le domaine du personnel et d'aider la Direction de l'administration du personnel en lui présentant des résumés statistiques qui permettent d'analyser et de prévoir l'évolution des besoins. La banque contient des renseignements professionnels et personnels sur chacun des employés: nominations, classifications, instruction, exclusions, lieu de travail, rémunération, données personnelles (âge, sexe, numéro d'assurance sociale, date de naissance, état civil), cote sécuritaire et cessations de service. Toutes les personnes inscrites dans la banque sont actuellement ou ont été employées par le MPE. Seuls les renseignements relatifs à l'emploi actuel sont tenus à jour pour les personnes en service actif. Les données personnelles sont conservées indéfiniment et servent à l'analyse statistique, alors que les renseignements sur les employés actuels sont mis à jours quotidiennement ou quand un élément personnel ou professionnel change. Les études administratives et statistiques des résumés de données permettent d'évaluer les besoins, le roulement et l'utilisation des ressources. Les documents relatifs au contrôle sécuritaire ne peuvent être consultés. Les personnes peuvent avoir accès à leur dossier sur présentation d'une pièce d'identité adéquate ou d'une autorisation.

Caractéristiques de la banque

IND = 12,500/TDA = c/DATE = 11-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

6105

Personnel Administration File

The purpose of this information bank is to provide a complete record required in the administration of pay and benefits and other personnel matters for each employee of the department. This file contains all information supplied by the individual, his/her supervisor(s) and all other federal agencies concerned with pay, benefits and other personnel administration items. Included are documents pertaining to appointment, pay authorization, leave and attendance, medical insurance, superannuation, Data Stream records and senior executive and equivalent information system, position and employee status. Also personal data (vital statistics, next-of-kin, etc., medical certificate, accident reports, career/employment history, education/training records, official language records, union dues, exclusion records, probationary records, disciplinary reports and commendations). Individuals identified in this bank are staff members; and files are located in area personnel offices across Canada. This bank is used for pay and benefits administration and the accumulation of historical employment data pertaining to each employee in the department. Files are retained until employee transfers to another department. If employee resigns or retires file is retained for two years and then transferred to the Public Archives.

Bank Characteristics

IND = 12,000/ADP = h/DATE = 11-10-77

6110

Staffing Competition Files

The purpose of this information bank is to maintain a record of all documentation required in a staffing action relative to all candidates of DOE across Canada. Files are located in the area personnel offices across Canada. This bank contains information relevant to staffing actions and includes job descriptions, competition posters, language requirements, rated qualifications, candidates applications, selection board decisions, departmental correspondence, appeal rights and decisions. Individuals identified in this bank are DOE employees who apply for competition. Files are retained for two years and then destroyed.

Bank Characteristics

IND = 8,100/ADP = h/DATE = 11-10-77

6105

Dossiers concernant l'administration du personnel

L'objet de ce type de banque d'informations consiste à fournir un registre complet nécessaire à l'administration des traitements et des indemnités et à d'autres questions personnelles pour chaque employé du Ministère. Ces dossiers contiennent toutes les informations communiquées par les employés, leurs superviseurs, et tous les autres organismes fédéraux qui s'occupent des traitements, indemnités et autres sujets ayant trait à l'administration du personnel. On y retrouve des documents qui ont rapport à la nomination, l'autorisation de traitement, les congés et les présences, l'assurance-maladie, la pension de retraite. On traite aussi de données personnelles: état civil, parents, etc., certificat médical, rapports d'accident, expériences de travail, dossiers scolaires et de formation, concernant la langue, cotisations syndicales, documents concernant les employés exclus des conventions collectives, rapports de stage, rapports disciplinaires et lettres de recommandation. Ceux qui sont inscrits dans cette banque sont des membres du personnel et les dossiers sont répartis dans neuf Bureaux régionaux du personnel dans tout le Canada. Cette banque sert à l'administration des traitements et des indemnités et à l'accumulation de données concernant l'emploi de chaque employé du Ministère.

Caractéristiques de la banque

IND = 12,000/TDA = h/DATE = 11-10-77

6110

Dossiers concernant les mesures de dotation

L'objet de ce type de banque d'information consiste à tenir un registre de toute la documentation nécessaire aux mesures de dotation relatives à tous les candidats du ministère de l'Environnement dans tout le Canada. Les dossiers sont répartis dans les neuf Bureaux régionaux du personnel au Canada. Cette banque contient des informations relatives aux mesures de dotation et comporte les descriptions de postes, les avis de concours, les exigences relatives à la langue, les qualifications cotées, les demandes des candidats, les décisions des jurys de sélection, la correspondance ministérielle, les droits et les décisions d'appel. Ceux qui sont inscrits dans cette banque sont des employés du ministère de l'Environnement qui font une demande de concours. Les dossiers sont retirés de la banque après cinq ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 8,100/TDA = h/DATE = 11-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

6115

Human Resources Planning File

The purpose of this information bank is to assist the Treasury Board and Public Service Commission in executive manpower planning on a servicewide basis and to enable the department to manage the careers of the officers presently in the senior personnel authority and likely candidates for inclusion. Information included in this file pertains to performance data during past years, career history, development recommendations, career aspirations, language status, and senior executive and equivalent information system position and employee status report. Individuals identified in this bank include all SX and equivalents, all those subject to Senior Merit Pay, PE Performance Pay and Administrative and Foreign Service Performance Pay Plans and all other professional and administrative category employees. This bank is used for succession planning at departmental and central agency levels and for internal staffing. Files are reviewed and stripped every three years.

Bank Characteristics

IND = 8,000/ADP = m/DATE = 11-10-77

6120

Personnel Security File

The purpose of this information bank is to maintain personal details of individuals who occupy positions which require a security check. This bank contains personal data, (i.e. name, date of birth, place of birth, Social Insurance Number, classification), nationality data, residence and employment history; data on relatives (i.e. spouse, children, father, mother, brothers, sisters and parents-in-law); data concerning school, armed forces service, criminal history and travel in communist-dominated areas; and physical description. It also contains a record of criminal convictions and results of RCMP investigations. Individuals identified in this bank are employees of DOE and/or applicants whose present or future positions require a security clearance. This bank is used for the administration of the security program only. Records are updated every five years and are kept as long as the individual is employed with DOE, after which the file is closed and eventually destroyed according to the General Records Disposal Schedule of the Government of Canada.

Bank Characteristics

IND = 12,000/ADP = h/DATE = 11-10-77

6115

Dossier de la planification des ressources humaines

Le but de cette banque d'information est d'aider le Conseil du Trésor et la Commission de la Fonction publique à planifier l'effectif des cadres supérieurs à l'échelle du service et de permettre au ministère d'organiser la carrière de membre actuels de la haute direction et des postulants éventuels. La banque contient des renseignements sur le rendement pendant les années antérieures, les antécédents professionnels, les recommandations de perfectionnement, l'avancement recherché et le statut linguistique. Les personnes enregistrées dans la banque sont tous les SX et équivalents, tous les employés concernés par le régime de la Rémunération au mérite des fonctionnaires supérieurs, de la Rémunération au rendement des PE ou de la catégorie administrative et du service extérieur. Cette banque permet de planifier le remplacement à l'échelle du ministère et des organismes centraux et sert à la dotation interne. Les dossiers sont retirés après trois ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 8,000/TDA = m/DATE = 11-10-77

6120

Dossier de sécurité du personnel

Cette banque d'information est destinée à tenir à jour des renseignements personnels sur les employés qui occupent des postes nécessitant un contrôle sécuritaire. Elle enregistre des informations de nature personnelle (c'est-à-dire le nom, la date et le lieu de naissance, le numéro d'assurance sociale, la classification), la nationalité, les adresses antérieures et les antécédents professionnels; des renseignements sur la famille (c'est-à-dire conjoint, enfants, père, mère, frères, sœurs et beaux-parents); des renseignements sur la scolarité, le service militaire, le casier judiciaire et les voyages dans des pays de régime communiste; enfin une description physique de l'intéressé. La banque contient également un relevé des condamnations et le résultat des enquêtes de la GRC. Les personnes inscrites dans la banque sont les employés et les candidats à des postes du ministère des Pêches et de l'Environnement qui nécessitent un contrôle sécuritaire. Cette banque sert uniquement à l'administration du programme de sécurité. Les dossiers sont mis à jour tous les cinq ans et conservés aussi longtemps que la personne est employée par le MPE, après quoi le dossier est clos et finalement détruit conformément au Calendrier général de retrait des documents du gouvernement du Canada.

Caractéristiques de la banque

IND = 12,000/TDA = h/DATE = 11-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

6125

Grievance File

The purpose of this information bank is to document all pertinent information relevant to the submission, processing and final disposition of employee grievances. Information contained in this bank includes the grievances, grievance replies, administrative documents, investigative material, union representations and grievance correspondence. Individuals identified in this bank are employees of the department who have filed a grievance. The files are held regionally for second-level grievances and at headquarters for all other grievances. This bank is used for reference in grievances and for the establishment of precedents and jurisprudence. Files are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND=2.002/ADP=m/DATE=11-10-77

6130

Employee Assistance File

The purpose of this information is to document all pertinent information relevant to health assistance being provided to employees who may be suffering from misuse of alcohol, misuse of drugs, stress or other health/behavioral problems. Information contained in this bank includes health-related observations or suppositions, referrals to a Public Service health unit, clinic nurses, physicians, psychiatrists, or any other health professional. This file will also include administrative documents, investigative material, unions representations and related correspondence. The files are held regionally and at headquarters and are used for reference in attempts to rehabilitate the employee and help the individual through complete recovery. Files are retained as long as an individual is an employee of the department.

Bank Characteristics

ADP=m/DATE=11-10-77

6135

Language Testing

The purpose of this information bank is to keep an updated record of the results of language proficiency tests given to department employees. The file comprises the date of the application, the appointment, the sending of results and of special re-evaluations, and a copy of the letter sent to individuals advising them of their results. Personal information on the individual such as name, address, social insurance number, education etc. is also maintained. This bank is used in meeting the department's Bilingualism Program objectives, in accordance with the Official Languages Act. Files are retained indefinitely.

6125

Dossier des griefs

Le but de cette banque est d'enregistrer toutes les informations pertinentes qui concernent la présentation, l'acheminement et l'aboutissement des griefs des employés. Ces informations couvrent les griefs, les réponses aux griefs, les documents administratifs, les documents relatifs aux enquêtes, les exposés présentés sur les syndicats et la correspondance connexe. Les personnes enregistrées sont les employés du ministère qui ont présenté un grief. Les dossiers sont conservés à l'échelle régionale pour les griefs qui aboutissent au deuxième palier et à l'administration centrale pour tous les autres. Cette banque sert de référence en cas de grief et permet de tenir compte des précédents et de la jurisprudence. Les dossiers sont conservés indéfiniment.

Caractéristiques de la banque

IND=2.002/TDA=m/DATE=11-10-77

6130

Dossier du programme d'aide aux employés

Ce dossier rassemble tous les renseignements pertinents relatifs à l'aide médicale offerte aux employés alcooliques, toxicomanes, souffrant de dépression ou d'autres problèmes d'ordre psycho-médical. La banque enregistre des observations ou des avis de nature médicale, l'envoi de l'employé en consultation aux unités sanitaires de la Fonction publique, ou auprès d'infirmières, de médecins, de psychiatres ou de tout autre professionnel de la santé. Le dossier contient également des documents administratifs, des documents relatifs à des enquêtes, les exposés présentés par les syndicats, et la correspondance connexe. Le dossier est conservé à l'échelle régionale et à l'administration centrale et sert de référence pour tenter de réadapter l'employé et de l'assister personnellement jusqu'à son rétablissement complet.

Caractéristiques de la banque

TDA=m/DATE=11-10-77

6135

Formation linguistique

Le but de cette banque d'information est de tenir à jour les résultats de tests de connaissance linguistique donnés aux employés du Ministère. Le dossier comprend la date de la demande et du rendez-vous, l'envoi des résultats et des réévaluations spéciales et la copie de la lettre sur les résultats envoyée à l'individu. Il comprend également des renseignements personnels tels que le nom de la personne, son adresse, son numéro d'assurance sociale, ses diplômes, etc. Cette banque sert au Ministère à réaliser ses objectifs sur le programme de bilinguisme en accord avec la Loi sur les langues officielles. Les dossiers sont conservés indéfiniment.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 2,000 / ADP = m / DATE = 11-10-77

6140

Language Training

The purpose of this information bank is to maintain files concerning language training. These files contain language training histories, i.e. results of the proficiency test, date of course enrolment, reasons for interruptions (if any), final result and level of proficiency attained, date of return to work, and any other information relating to the language training of an individual. Personal information on the individual such as name, address, social insurance number, group and level of position held etc. is also maintained. The bank relates to all employees having taken language training courses within the department; the files are maintained centrally at headquarters for the entire department. This bank serves to meet the Department's Bilingualism Program objectives in accordance with the Official Languages Act. Files are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 2,000 / ADP = m / DATE = 11-10-77

6145

Travel Information Bank

The purpose of this bank is to maintain an accounting record of information related to payments made to employees in the Department of the Environment for travel. This bank contains names of employees, hotel and transportation costs, meal allowances as well as incidental expenses. Individuals identified in this bank are those employees travelling on Environment Canada business. The bank is established on a regional basis and used primarily for accounting of expenditures and occasionally for financial analysis. Information is retained for two years then transferred to Public Archives.

Bank Characteristics

ADP = m / DATE = 11-10-77

6150

Parking Permit Files

The purpose of this bank is to control and administer the allocation of parking privileges to employees in the Department of the Environment. Individual records in the bank contain information such as years of service, distance from work to home, salary and vehicle data.

Caractéristiques de la banque

IND = 2,000 / TDA = m / DATE = 11-10-77

6140

Formation linguistique

Le but de cette banque d'information est de tenir des dossiers concernant la formation linguistique. Ces dossiers comprennent l'historique de la formation linguistique, c'est-à-dire, les résultats du test d'aptitude, date d'entrée en cours, raison d'interruption s'il y a lieu, résultat final et niveau de connaissance acquise, date de retour au travail et tout autre renseignement se rattachant à la formation linguistique de l'industrie. Ils contiennent également des renseignements personnels tels que le nom de la personne, son adresse, son numéro d'assurance sociale, le groupe et le niveau de son poste, etc. Les personnes concernées sont tous des employés ayant pris des cours de formation linguistique au Ministère, et les dossiers sont tenus à l'administration centrale pour tout le Ministère. Cette banque sert au Ministère à réaliser ses objectifs sur le programme de bilinguisme en accord avec la Loi sur les langues officielles. Les dossiers sont conservés indéfiniment.

Caractéristiques de la banque

IND = 2,000 / TDA = m / DATE = 11-10-77

6145

Banque d'informations concernant les voyages

L'objet de cette banque consiste à tenir un registre de comptabilité relative aux montants versés aux employés du ministère de l'Environnement lors de leurs déplacements. Cette banque contient le nom des employés, les frais de logement et de transport, les indemnités pour les repas et les faux frais. Ceux qui sont inscrits dans cette banque travaillent à Environnement Canada. Les installations sont régionales et servent en premier lieu à la comptabilisation des dépenses et, à l'occasion, aux analyses financières. Ces dossiers sont conservés pendant deux ans après quoi ils sont transférés aux Archives publiques.

Caractéristiques de la banque

TDA = m / DATE = 11-10-77

6150

Dossiers concernant les permis de stationnement

L'objet de ces dossiers consiste à contrôler et à administrer la répartition des permis de stationnement parmi les employés du ministère de l'Environnement. Chaque dossier contient des informations comme par exemple les états de service, la distance qui sépare le

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Occasionally a medical certificate may be included testifying to an employee's need for special parking privilege. Individuals identified in the bank are those federal employees applying for parking permits. The bank is established on a regional basis and is used primarily for the issuance of parking permits and occasionally to locate a vehicle owner. Records are retained for two years.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 11-10-77

6155

Official Languages Information System

The purpose of this bank is to maintain an updated language information bank on positions and employees of the Department of the Environment. This file contains data such as name, social insurance number, employee classification, levels of language knowledge, willingness to undertake language training etc., as well as position data. Each employee is advised of the information entered in his language file by a personal data verification statement. This bank is established and maintained at headquarters and serves to meet the department's bilingualism program objectives. The life span of the information contained in the Official Languages Information System is indefinite.

Bank Characteristics

IND = 12,500/ADP = c/DATE = 14-10-77

domicile du travail, les données concernant le traitement et le véhicule employé. Un certificat médical peut parfois accompagner le dossier d'un employé afin de témoigner de la nécessité de posséder un permis de stationnement. Ceux qui sont inscrits dans la banque sont des fonctionnaires fédéraux désireux de posséder un permis de stationnement. Les installations sont régionales et servent en premier lieu à la délivrance des permis de stationnement et à contacter de temps en temps le propriétaire d'un véhicule. Etant donné que les permis sont renouvelés chaque année, les dossiers sont conservés pour une période de deux ans.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 11-10-77

6155

Système d'information sur les langues officielles

L'objet de cette banque consiste à tenir à jour des informations linguistiques sur les postes et les employés du ministère de l'Environnement. On y retrouve des données telles que le nom, le numéro d'assurance sociale, la classification de l'employé, les niveaux de connaissance de la langue, la disposition à suivre des cours de formation linguistique, etc., de même que des données concernant le poste. Chaque employé est avisé des informations qui sont portées à son dossier linguistique par un rapport de contrôle des renseignements personnels. Cette banque est établie et tenue à l'administration centrale et elle sert à atteindre les objectifs du programme de bilinguisme du Ministère. Les renseignements contenus dans le Système d'information sur les langues officielles sont conservés pour une période indéfinie.

Caractéristiques de la banque

IND = 12,500/TDA = c/DATE = 14-10-77

CANADIAN SALTFISH CORPORATION

6500

Fishermen's Records

This bank provides data on purchases of fish by the corporation from fishermen in the areas it serves: Newfoundland, Labrador and designated areas in the Province of Quebec. The data are detailed as to quantities and values for each fisherman, who is described by name, address and social insurance number. This information is used for administrative and statistical purposes; providing reports as to areas, grades and sizes, and values of fish purchases by the corporation. It is also used as a basis of distribution of additional payments to be made as a result of the corporation's operations. Access to this bank is made only upon proper identification indicating

L'OFFICE CANADIEN DU POISSON SALÉ

6500

Dossiers des pêcheurs

Fournit des statistiques sur les achats de poisson faits par l'Office auprès des pêcheurs des régions qu'il sert — Terre-Neuve, Labrador et des régions spécifiques de la province de Québec. Cette information est détaillée comme suit: elle comporte les quantités et les valeurs pour chaque pêcheur qui y est décrit avec son nom, son adresse et son numéro d'assurance sociale. Cette information est utilisée à des fins administratives et statistiques; elle comprend des rapports sur les régions, la classification, les volumes et la valeur du poisson acheté par l'Office. Elle est aussi utilisée comme base de distribution de paiements additionnels à être faits et qui résultent des

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Social Insurance Number. The life span of this bank will be a maximum of five years.

Bank Characteristics

IND = 3,500/ADP = c/DATE = 09-11-77

6505

Personnel Administration File

This bank provides data on earnings, deductions, and related information as well as vacation and sick leave credits, overtime credits and other matters relating to Personnel. This information is maintained only for employees of the corporation which serves the fishermen of Newfoundland, Labrador as well as designated areas of the Province of Quebec. The information is used in order to provide employees pay cheques, T-4 tax reporting slips and other related documentation. The life span of this bank will be a maximum of seven years.

Bank Characteristics

IND = 31/ADP = m/DATE = 09-11-77

activités de l'Office. L'accès à cette banque d'information ne peut être fait que sur présentation de son numéro d'assurance-sociale. Cette banque d'information ne durera pas plus de cinq ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 3,500/TDA = c/DATE = 09-11-77

6505

Dossiers concernant l'administration du personnel — L'Office canadien du poisson salé

Fournit des statistiques sur les revenus, les déductions, et d'autres informations tels les jours de congé et de maladie, le temps supplémentaire et toutes autres informations relatives au personnel. Cette information est recueillie seulement pour les employés de l'Office qui servent les pêcheurs de Terre-Neuve, du Labrador et des régions spécifiques de la province de Québec. Cette information est utilisée pour le préparation des chèques de paye, les formules d'impôt-T-4 et toute autre documentation connexe. Cette banque de renseignements ne dépassera pas sept ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 31/TDA = m/DATE = 09-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

THE DEPARTMENT OF EXTERNAL AFFAIRS

The Department of External Affairs is responsible for representing and protecting Canadian interests in Canada's dealings with other countries and international organizations. It also provides passports to Canadian citizens and certain other permanent residents of Canada, and presents an image of the country through its public affairs programmes and participation in various exhibitions. For purposes of the Act, the Canadian International Development Agency, an autonomous body which assists developing countries, reports to Parliament through the Minister of External Affairs. The banks held by External Affairs include information on employees and members of the general public. Enquiries and requests for access should be addressed to:

Privacy Co-ordinator
Bureau of Communications
Department of External Affairs
125 Sussex Drive
Ottawa, Ontario
K1A 0G2

7000

Legal Affairs - Advisory and Operational

The purpose of this bank is to store information required for the preparation, development, and implementation of policy concerning international law, individual legal and legal-protocol cases, and the negotiation of international treaties and agreements, and for the study of related issues. The bank contains data relating to Canadian bilateral and multi-lateral agreements for the facilitation of the criminal law process across national boundaries. The bank records enquiries from Canadian residents seeking advice about international and foreign legal systems, and from Canadian, foreign, and international law enforcement agencies. Finally, the bank records claims by Canadian citizens for possible espousal by the Canadian Government. Personal information may be found in the bank concerning individuals whose interests, activities and responsibilities fall within the scope of the above subjects. Extradition, fraudulent schemes, private legal disputes, maintenance, desertion and custody cases are topics included in the bank. The information is supplied by individuals, third-party sources, domestic, foreign and international law enforcement agencies and governments, and by Canadian missions abroad. The information is included in the form of legal documents, correspondence, memoranda and telegrams, legal briefs and reports. Access will not be permitted without adequate proof of identity, and written confirmation of the Department's approval where the information is to be viewed on Departmental premises.

LE MINISTÈRE DES AFFAIRES EXTÉRIEURES

Le ministère des Affaires extérieures est chargé de représenter et de protéger les intérêts du Canada dans ses rapports avec d'autres pays et avec les organisations internationales. Il délivre également des passeports aux citoyens canadiens et à certains autres résidents permanents du Canada, et présente une image du pays en participant à diverses expositions. Aux termes de la Loi, l'Agence canadienne de développement international, un organisme autonome qui aide les pays en développement, est comptable au Parlement par l'intermédiaire du ministère des Affaires extérieures. Les banques de données du ministère des Affaires extérieures contiennent des renseignements sur les employés et sur des particuliers. Les demandes de renseignements et d'accès doivent être adressées au

Coordonnateur des renseignements
personnels
Bureau des communications
Ministère des Affaires extérieures
125, promenade Sussex
Ottawa (Ontario)
K1A 0G2

7000

Affaires juridiques - Consultations et opérations

La banque emmagasine des données nécessaires à l'élaboration, à la définition et à l'application des politiques relatives au droit international, aux causes juridiques intéressant les particuliers et le protocole, à la négociation de traités et d'accords internationaux, et à l'étude de questions connexes. La banque contient des données sur les accords bilatéraux et multilatéraux conclus par le Canada et visant à faciliter l'application extra-territoriale du droit criminel. On y enregistre les demandes de renseignements présentées par des résidents canadiens sur les systèmes juridiques internationaux et étrangers et par des organismes canadiens, étrangers et internationaux chargés d'appliquer la loi. Enfin, on y note les revendications présentées par les citoyens canadiens pour appui éventuel par le Gouvernement du Canada. La banque peut emmagasiner des renseignements personnels sur des particuliers qui, en raison de leurs intérêts, activités et responsabilités, relèvent des catégories susmentionnées. Elle s'intéresse aussi aux causes relatives à l'extradition, aux manœuvres frauduleuses, aux litiges entre particuliers, à la pension alimentaire, à la désertion et à l'attribution de la garde d'un enfant. Les renseignements sont fournis par des particuliers, des tiers, des corps policiers étrangers ou internationaux des États et par des missions canadiennes à l'étranger. Les renseignements sont consignés sous forme d'actes authentiques, de correspondance, de notes de service et télégrammes, de dossiers et de rapports. L'accès ne sera autorisé que sur présentation d'une preuve d'identité suffisante et d'une attestation écrite du consentement du

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = Indeterminate / ADP = m / DATE = 17-11-77

7005

Consular Affairs: Assistance to Canadians

The Bank contains information on Canadians resident in foreign countries who have registered with the nearest Canadian mission, and on those Canadians who sought or received assistance from a Canadian mission, including: enquiries as to whereabouts; ill, injured, incapacitated, stranded or missing Canadians; relief and repatriation; child custody, welfare, and other family-related issues. Also included in the bank is information relating to the arrest or detention of Canadians abroad, their bails, fines and penalties, probation and access to legal aid, as well as conscription into foreign military service, and prisoners of war. Arrangements made on behalf of other Canadian agencies to assist Canadians abroad to exercise their franchise, or obtain refunds or pensions, and arrangements made through local authorities to obtain documents, permits, or licences, are topics covered in the bank. The bank is used to retrieve: information for the development of Consular policy, for the preparation of advice to missions abroad; and information concerning alleged or potential contravention of Canadian law. Individuals may be identified in the bank if their activities, interests, or responsibilities fall within the scope of the contents mentioned above. The information is in the form of applications, registration cards, and memoranda, correspondence, reports and telegrams. The information is received from individuals, from Canadian and foreign agencies, and international organizations. Access will not be permitted without adequate proof of identity, and written confirmation of the Department's approval where information is to be viewed on Departmental premises.

Bank Characteristics

IND = Indeterminate / ADP = m / DATE = 17-11-77

7010

Consular Affairs: Citizenship

The purpose of this bank is to retain administrative correspondence relating to the assistance rendered by consular officials to Canadians and to those claiming Canadian citizenship on their own behalf or on behalf of a dependant. Organizations and conferences, liaison with other government departments and agencies in Canada, registration of births abroad, dual nationality, loss,

Ministère lorsque les renseignements doivent être consultés au Ministère même.

Caractéristiques de la banque

IND = Indéterminé / TDA = m / DATE = 17-11-77

7005

Affaires consulaires: Aide aux Canadiens

La banque contient des renseignements sur les Canadiens qui résident à l'étranger et qui se sont inscrits à la plus proche mission canadienne, et sur les Canadiens qui ont demandé ou obtenu l'aide d'une mission canadienne aux titres suivants: localisation de Canadiens; services à des Canadiens malades, blessés, frappés d'incapacité, à bout de ressources ou portés disparus; secours et rapatriement; garde d'enfants, bien-être et autres questions liées à la famille. On y trouve aussi des renseignements sur l'arrestation ou la détention de Canadiens à l'étranger, leurs cautions, amendes et sanctions, la libération conditionnelle et l'accès à l'assistance juridique ainsi que sur la conscription obligatoire dans les forces armées d'un pays étranger et les prisonniers de guerre. La banque contient des données sur d'autres questions, notamment les dispositions prises au nom d'autres organismes canadiens en vue d'aider des Canadiens à exercer leurs droits civils ou à obtenir des remboursements ou des pensions en pays étrangers, et aussi les arrangements pris par l'entremise d'autorités locales en vue d'obtenir des documents, permis ou autorisations. On a recours à la banque pour récupérer des renseignements servant à définir la politique consulaire et à rédiger des avis destinés aux missions à l'étranger, ainsi que des données sur les présumées ou éventuelles infractions à la loi canadienne. Il se peut que la banque conserve des renseignements sur des personnes dont les activités, intérêts ou responsabilités relèvent d'une des catégories susmentionnées. Les renseignements sont consignés sous forme de demandes, de fiches d'inscription, de notes de service, de lettres, de rapports et de télégrammes. Ils sont fournis par des particuliers, des organismes canadiens et étrangers et des organisations internationales. L'accès ne sera autorisé que sur présentation d'une preuve suffisante d'identité et d'une attestation écrite du consentement du Ministère lorsque les renseignements doivent être consultés au Ministère même.

Caractéristiques de la banque

IND = Indéterminé / TDA = m / DATE = 17-11-77

7010

Affaires consulaires: Citoyenneté

La banque conserve la correspondance administrative relative aux services rendus par les agents consulaires à des Canadiens ou à des personnes demandant la citoyenneté canadienne pour leur propre compte ou pour celui d'une personne à leur charge. Sont consignés dans cette banque les organisations et les conférences, la liaison avec d'autres ministères et organismes canadiens,

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

retention, acquisition, and extension of citizenship, and the marriage, divorce, and other family-related aspects of citizenship are topics included in this bank. Information is in the form of memoranda, reports, correspondence with the public and other government agencies, as well as application forms. Individuals may be identified in the bank if they have dealt, outside Canada, with the Canadian citizenship authorities through the consular services or External Affairs, or if, at any time, have claimed Canadian citizenship for themselves or dependents. Information is retained in the bank indefinitely. Access will not be permitted without adequate proof of identity, and written confirmation of the Department's approval where the information is to be viewed on Departmental premises.

Bank Characteristics

IND = Indeterminate/ADP = m/DATE = 17-11-77

7015

Passport Office Passport Control List

The bank retains information on persons whose demands for passport and consular services might be subject to denial or restriction. The bank is used by Passport and Consular officials to determine whether an individual applicant: is the subject of a ministerial denial; has lost or fraudulently acquired Canadian citizenship; has fraudulently acquired or misused a passport, or lost a valid passport; applies on behalf of and does not have legal custody of a child; has submitted fees for service in some form of NSF or fraudulent cheque, or is indebted for financial assistance received abroad, or is wanted by Canadian law enforcement agencies. Personal information in the bank is supplied by individuals applying for a passport or for assistance abroad, by federal, provincial, and municipal agencies and security authorities, by External Affairs missions abroad, and by foreign governments and international organizations. The information is in the form of reports, memoranda, correspondence, telegrams and application forms, and remains in the bank indefinitely. Access will not be permitted without adequate proof of identity, and written confirmation of the Department's approval where the information is to be viewed on Departmental premises.

Bank Characteristics

IND = Indeterminate/ADP = h/DATE = 17-11-77

l'enregistrement des naissances à l'étranger, les cas de double nationalité, la perte, la rétention, l'acquisition et l'extension de la citoyenneté, les mariages, les divorces et les autres aspects de la citoyenneté liés à la famille. Les renseignements sont consignés sous forme de notes, de rapports, de lettres au public ou à des organismes publics de même que de formules de demande. Il se peut que la banque conserve des renseignements sur les personnes qui ont traité avec les autorités canadiennes en matière de citoyenneté, par le biais des services consulaires des Affaires extérieures ou qui, à un moment quelconque ont demandé la citoyenneté canadienne pour leur propre compte ou pour celui de personnes à leur charge alors qu'elles se trouvaient à l'étranger. Les renseignements sont conservés en permanence. L'accès ne sera autorisé que sur présentation d'une preuve suffisante d'identité et d'une attestation écrite de l'autorisation du Ministère si les renseignements doivent être consultés au Ministère même.

Caractéristiques de la banque

IND = Indéterminé/TDA = m/DATE = 17-11-77

7015

Liste de contrôle des passeports du Bureau des passeports

La banque conserve des renseignements sur des personnes à qui l'on peut refuser, ou assujettir à certaines conditions, la prestation des services consulaires ou la délivrance d'un passeport. Les agents consulaires et du Bureau des passeports utilisent la banque pour savoir si un requérant est l'objet d'un déni ministériel, a perdu ou acquis par des moyens frauduleux ou en a mésusé, ou a perdu un passeport valide, demande un passeport pour le compte d'un enfant dont il n'a pas la garde légale, a acquitté les frais de services avec un faux chèque ou un chèque sans provision, n'a pas remboursé l'aide financière reçue à l'étranger ou est recherché par les corps policiers du Canada. Les renseignements personnels détenus dans la banque sont fournis par des personnes présentant une demande de passeport ou d'aide à l'étranger, des organismes et des autorités responsables de la sécurité à l'échelon fédéral, provincial et municipal, des missions des Affaires extérieures à l'étranger, des gouvernements étrangers et des organisations internationales. Les renseignements sont consignés sous forme de rapports, de notes, de lettres, de télégrammes et de formules de demande et demeurent en banque en permanence. L'accès ne sera autorisé que sur présentation d'une preuve suffisante d'identité et d'une attestation écrite de l'autorisation du Ministère si les renseignements doivent être consultés au Ministère même.

Caractéristiques de la banque

IND = Indéterminé/TDA = h/DATE = 17-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

7020

Passport Office: Certificates of Identity and Refugee Travel Documents

The purpose of this bank is to store completed applications for Certificates of Identity and Refugee Travel Documents submitted by those residents of Canada, who are not Canadian citizens, but who cannot obtain passports from their countries of origin. The applications are placed in the bank when processing is complete. The application forms are used to establish the identity of applicants and their entitlement to a travel document in accordance with Canadian and international conventions. Most of the data in the bank are supplied by the applicant. This includes the demographic information and personal characteristics which describe the individual applicant, together with relevant information about children and custody arrangements, nationality status, and immigration status in Canada. Information is contained in the form of the application forms, and correspondence with other federal departments and agencies. Information is retained in the bank indefinitely. Access will not be permitted without adequate proof of identity and written confirmation of the Department's approval if the information is to be viewed on Departmental premises.

Bank Characteristics

IND = Indeterminate/ADP = h/DATE = 17-11-77

7025

Passport Office - Regular and Official Travel Passports

The purpose of the bank is to store completed applications for regular and Official Travel Passports submitted by Canadian citizens and government employees, on their own behalf, and on behalf of their dependants. The applications are placed in the bank when the passport has been issued and received by the applicant. Information on the application forms is used to verify the citizenship of an applicant, to confirm his entitlement to a Canadian passport, and to enable the Consular Bureau of External Affairs to provide assistance where necessary to travelling Canadians. Individual records include the application form and an alphabetical and numerical index which facilitates location of the file. The data content of each record includes demographic information and the personal characteristics of family and children, and custody provisions concerning children. Most of this information is supplied by the applicant. Some is received from other members of the public and from local, provincial and federal authorities. Official passport files also contain visa application forms and information on the status designation of the bearer. The information is retained in the bank indefinitely. There are no coverage restrictions. Persons seeking access should provide adequate proof of identity.

Bank Characteristics

IND = Indeterminate/ADP = h/DATE = 17-11-77

7020

Bureau des passeports: Certificats d'identité et titres de voyage pour réfugiés

La banque conserve les demandes de certificats d'identité et de titres de voyage pour réfugiés présentés par des résidents du Canada qui, sans être citoyens canadiens, ne peuvent obtenir de passeports de leur pays d'origine. Les demandes sont versées à la banque lorsque le processus est achevé. Les formules de demande servent à établir l'identité des requérants et leur droit à un titre de voyage conformément aux conventions canadiennes et internationales. La plupart des données sont fournies par le requérant. Elles comprennent des renseignements d'ordre démographique et personnel sur chaque requérant, des renseignements pertinents sur les enfants et les dispositions quant à leur garde, leur nationalité et leur statut d'immigrant au Canada. Les renseignements sont consignés sous forme de formules de demande et de lettres à d'autres ministères et organismes fédéraux. Les données demeurent en banque en permanence. L'accès ne sera autorisé que sur présentation d'une preuve suffisante d'identité et d'une attestation écrite de l'autorisation du Ministère lorsque les renseignements doivent être consultés au Ministère même.

Caractéristiques de la banque

IND = Indéterminé/TDA = h/DATE = 17-11-77

7025

Bureau des passeports - Passeports ordinaires et officiels

La banque conserve les demandes de passeports ordinaires ou officiels présentées par des citoyens canadiens et des employés du gouvernement pour leur propre compte et pour celui de personnes à leur charge. Les demandes sont versées à la banque une fois le passeport délivré et reçu par le requérant. Les renseignements figurant sur les formules de demande servent à vérifier la citoyenneté d'un requérant, à confirmer son droit à un passeport canadien et à permettre au Bureau consulaire des Affaires extérieures de prêter assistance, s'il y a lieu, aux voyageurs canadiens. Chaque dossier comprend la formule de demande et un index alphabétique et numérique qui facilite le repérage du dossier. On y trouve des données sur les particularités de la famille, le nombre des enfants et les dispositions relatives à leur garde. La plupart de ces renseignements sont fournis par le requérant. On en obtient également auprès d'autres personnes et auprès des administrations fédérale, provinciales et municipales. Les dossiers sur les passeports officiels contiennent également les formules de demande et des renseignements sur le statut du titulaire. Les données demeurent en banque en permanence et ne se limitent à aucune catégorie. L'accès n'est autorisé que sur présentation d'une preuve suffisante d'identité.

Caractéristiques de la banque

IND = Indéterminé/TDA = h/DATE = 17-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

7030

Consular Affairs: Visas Immigration and Emigration

The bank retains administrative correspondence relating to assistance rendered by consular officials in visa, and immigration and emigration matters. Personal information may be contained in the bank if: individual immigrants or emigrants sought assistance from External Affairs; if official visas were obtained for government officials, employees, or diplomatic representatives of Canada; if Consular Affairs' intervention was sought, by a citizen, with the visa-issuing representative of another country; if refugees and stateless people seek entry to Canada; if Consular Affairs' assistance, or advice, is sought concerning the effect that being adopted or orphaned has on a child's citizenship status and visa requirements. The information is used to tender advice to Canadians and landed immigrants, to develop consistent policies and procedures for the guidance of consular officers, and for the implementation of the policy in particular cases. The information is received from individuals, from foreign governments and international organizations. It is in the form of memoranda, reports, correspondence and telegrams as well as application forms. It is retained in the bank up to ten years. Access will not be permitted without adequate proof of identity, and written confirmation of the Department's approval where the information is to be viewed on the premises of the Department.

Characteristics

IND = Indeterminate / ADP = m / DATE = 17-11-77

7035

International Affairs - Economic

The purpose of this bank is to provide comprehensive information required for the development and implementation of Canadian policy in the general field of international economic activities. The various categories of information included in the bank cover commercial and commodity relations, energy policy, development and export financing, industry, investment and competition policy, science and environment, communications and transportation policy. It contains information supplied by: individuals; commercial, financial, and technical-scientific missions; provincial and municipal governments; and foreign governments and international organizations. Individuals identified in this bank include those whose commercial, professional or private or official, Canadian, or international responsibilities, activities and interests, fall within the scope of the above subject matter. International visits, exchanges of visits, conferences and fairs, trade promotion and development programmes and other similar activities relevant to Canadian international economic interests are topics covered in this bank. The bank is principally used for the retrieval of background

7030

Affaires consulaires: Visas, immigration et émigration

La banque conserve la correspondance administrative sur l'aide offerte par des agents consulaires pour ce qui est des questions de visas, d'immigration et d'émigration. Il se peut qu'elle emmagasine des renseignements personnels si: a) des immigrants ou émigrants ont demandé l'aide des Affaires extérieures; b) des visas officiels ont été délivrés à l'intention de fonctionnaires, d'employés ou de représentants diplomatiques du Canada; c) un citoyen a demandé l'intervention des Affaires consulaires par l'intermédiaire du représentant d'un pays étranger responsable de la délivrance des visas; d) des réfugiés ou des apatrides cherchent à venir au Canada; e) on a consulté les Affaires consulaires concernant les conditions de visa et de citoyenneté dans le cas d'un enfant adopté ou d'un orphelin. Les renseignements servent à dispenser des conseils aux Canadiens et aux immigrants reçus, à définir des lignes de conduite et procédures cohérentes à l'intention des agents consulaires et à appliquer la politique dans certains cas particuliers. Les renseignements sont fournis par des particuliers, des gouvernements étrangers et des organisations internationales. Les renseignements sont consignés sous forme de notes de service, de rapports, de correspondance et de télégrammes, ainsi que de formules de demande. Le délai de conservation peut être de dix ans. L'accès ne sera autorisé que sur présentation d'une preuve d'identité suffisante et d'une attestation écrite du consentement du Ministère lorsque les renseignements doivent être consultés au Ministère même.

Caractéristiques de la banque

IND = Indéterminé / TDA = m / DATE = 17-11-77

7035

Affaires internationales - Secteur économique

La banque fournit au ministère des Affaires extérieures les données complètes nécessaires à l'élaboration et à la mise en pratique de la politique canadienne concernant l'ensemble des activités économiques internationales. Les renseignements contenus dans la banque touchent les échanges commerciaux et les produits de base, la politique énergétique, le financement du développement et des exportations, le secteur industriel, la politique d'investissements et de concurrence, la science et l'environnement, les communications et la politique en matière de transport. Les renseignements sont fournis par des particuliers, des missions commerciales, financières, techniques et scientifiques, des gouvernements provinciaux et municipaux, des gouvernements étrangers et des organisations internationales. Les particuliers dont les noms figurent dans la banque sont au nombre de ceux dont les responsabilités, intérêts et activités de nature commerciale, professionnelle, privée, internationale ou officielle s'inscrivent dans le cadre des domaines susmentionnés. Les visites internationales, échanges de visites, conférences et foires, programmes d'aide et de développement et autres activités se rapportant aux

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

material relating to Canadian and international economic trends and issues, assistance and development, the activities of international economic, scientific, and technological and environmental organizations and Canadian and foreign firms. The information is in the form of memoranda, correspondence and reports and is retained up to thirty years. Coverage of the bank is restricted to the categories of information noted above. Access will not be permitted without adequate proof of identity, and written confirmation of the Department's approval where the information is to be viewed on Departmental premises.

Bank Characteristics

IND = Indeterminate / ADP = m / DATE = 17-11-77

7036

Security and Intelligence: Economic Intelligence Data

The purpose of this bank is to support the requirements of the Department of External Affairs for intelligence assessments of foreign economic developments relevant to foreign policy concerns. This bank contains mostly information provided by, and also retained by, other departmental banks, other federal departments and agencies, the public media, foreign governments and international organizations. Most is retained for only relatively short periods of time. Individual Canadians would only be mentioned incidentally, for instance as the source of information; they would not be the reason for assembling material in this bank. The information is retained in the bank up to 30 years. Access will not be permitted without adequate proof of identity, and written confirmation of the Department's approval where the information is to be viewed on Departmental premises.

Bank Characteristics

IND = Indeterminate / ADP = m / DATE = 17-11-77

7040

Security and Intelligence: Intelligence and National Security Affairs

The purpose of this bank is to support the requirements of the Department of External Affairs for intelligence assessments of international developments and for information relating to national security relevant to foreign policy concerns. This bank contains mostly information provided by, and also retained by, other departmental banks, other federal departments and agencies, the public media, foreign governments and international organizations. Most is retained for only relatively short periods of time. Individual Canadians

intérêts économiques internationaux du Canada sont des sujets inclus dans cette banque. La banque sert surtout à récupérer des données de base sur les grandes orientations et questions économiques canadiennes et internationales, l'aide et le développement, les activités d'organisations internationales à vocation économique, scientifique, technique et écologique, ainsi que les sociétés canadiennes et étrangères. Les renseignements, sous forme de notes, lettres et rapports, sont conservés jusqu'à concurrence de 30 ans. La banque ne couvre que les catégories de renseignements susmentionnées. L'accès ne sera autorisé que sur présentation d'une preuve suffisante d'identité et d'une attestation écrite du consentement du Ministère lorsque les renseignements doivent être consultés au Ministère même.

Caractéristiques de la banque

IND = Indéterminé / TDA = m / DATE = 17-11-77

7036

Direction de liaison (Renseignements et Sécurité): Données économiques

La banque satisfait aux besoins du Ministère des Affaires extérieures en matière de données d'évaluation de la situation économique intéressant notre politique étrangère. Cette banque conserve surtout des renseignements détenus et fournis par d'autres banques ministérielles, d'autres ministères et organismes fédéraux, par les médias, les gouvernements étrangers et les organisations internationales. La période de conservation de la plupart des données est relativement courte. Des noms de Canadiens n'y figurent que s'ils sont par exemple la source des renseignements en question; ils ne font en aucun cas l'objet de dossiers. Les données demeurent en banque jusqu'à concurrence de 30 ans. L'accès ne sera autorisé que sur présentation d'une preuve suffisante d'identité et d'une attestation écrite du consentement du Ministère lorsque les renseignements doivent être consultés au Ministère même.

Caractéristiques de la banque

IND = Indéterminé / TDA = m / DATE = 17-11-77

7040

Direction de liaison (Renseignements et Sécurité): Renseignements et sécurité nationale

La banque satisfait aux besoins du Ministère des Affaires extérieures en matière de données d'évaluation de la situation internationale ainsi que de données de politique étrangère intéressant la sécurité nationale. Cette banque conserve surtout des renseignements détenus et fournis par d'autres banques ministérielles, d'autres organismes fédéraux, les médias, les gouvernements étrangers et les organisations internationales. La période de conservation des données est relativement courte. Les noms de Canadiens ne sont mentionnés que s'ils sont par exemple

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

would only be mentioned incidentally, for instance as the source of information; they would not be the reason for assembling material in this bank. The information is retained in this bank up to 30 years.

Bank Characteristics

IND = Indeterminate/ADP = m/DATE = 17-11-77

7045

International Relations - Defence Disarmament and Arms Control

The purpose of this bank is to retain comprehensive information required for the preparation of the contribution of the Department of External Affairs to Canada's defence, emergency preparedness, and arms control and disarmament policies and the implementation of these policies. Personal information may be contained on these files if individuals have been involved in defence activities, with NATO, NORAD or other international defence, or arms control organizations, or in conferences or visits. Included under this heading would be personal biographies, tours of defence colleges, military travel and training, as well as nominations of Canadians for positions in international defence organizations concerned with defence or arms controls. The bank contains information supplied by individuals, provincial and federal departments and agencies, domestic organizations, and foreign governments and international organizations. The bank is principally a reference source of background material on Canada's defence relations with other countries, and on trends in international arms control, and disarmament activities and negotiations. Individuals identified in the bank include those whose responsibilities, activities, and interests fall within the scope of matters of defence and emergency planning, or of arms control and disarmament policy, and disarmament. The information is in the form of memoranda, correspondence, telegrams and reports, and is retained in the bank for up to thirty years. Access will not be permitted without adequate proof of identity, and written confirmation of the Department's approval where the information is to be viewed on the premises of the Department.

Bank Characteristics

IND = Indeterminate/ADP = m/DATE = 18-11-77

7050

International Affairs: Protocol Affairs, Awards and Honours

The information in this bank provides the Chief of Protocol in the Department of External Affairs with

la source des renseignements en question; ils ne font en aucun cas l'objet de dossiers. Les données demeurent en banque jusqu'à concurrence de 30 ans.

Caractéristiques de la banque

IND = Indéterminé/TDA = m/DATE = 17-11-77

7045

Relations internationales - Défense-Désarmement et contrôle des armements.

La banque conserve les dossiers nécessaires à la coordination de la contribution du ministère des Affaires extérieures au système de défense du Canada, à sa capacité de faire face aux situations d'urgence, à l'élaboration des politiques de désarmement et de contrôle des armements et à leur mise en application. Il se peut que ces dossiers contiennent des renseignements d'ordre personnel si les intéressés ont participé à des activités reliées à la défense lors de conférences ou de visites, ou encore au sein de l'OTAN, de NORAD ou d'autres organisations internationales de défense ou de contrôle des armements. Cela comprend les biographies, tournées des collèges de défense, voyages et entraînement militaires ainsi que les affectations de Canadiens à des organisations internationales s'occupant de défense ou de contrôle des armements. La banque recueille ces renseignements auprès de particuliers, de ministères et organismes fédéraux et provinciaux, d'organisations nationales et internationales et de gouvernements étrangers. Elle sert principalement à récupérer des données de base sur nos relations de défense avec d'autres pays, sur les tendances observées en matière de contrôle international des armements et sur les négociations et initiatives en matière de désarmement. Les personnes sur lesquelles la banque conserve des données sont notamment celles dont les responsabilités, activités et intérêts s'inscrivent dans le cadre de la défense, de la planification d'urgence ou des politiques reliées au contrôle des armements ou au désarmement. Les renseignements, sous forme de notes, lettres, télégrammes et rapports, sont conservés jusqu'à concurrence de 30 ans. L'accès ne sera autorisé que sur présentation d'une preuve suffisante d'identité et d'une attestation écrite de l'autorisation du Ministère lorsque les renseignements doivent être consultés au Ministère même.

Caractéristiques de la banque

IND = Indéterminé/TDA = m/DATE = 18-11-77

7050

Affaires internationales: Protocole, distinctions et récompenses

Les renseignements contenus dans cette banque fournissent au chef du protocole du ministère des Affaires

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

information necessary for the administration of the protocol-related programmes of the Department, and for the development of policies and procedures which direct the administration of protocol programmes. Within this bank is information pertaining to individuals who have participated in, or been the subject of, protocol-related activities within programmes such as: accreditation and ceremonial, privileges and immunities, government hospitality, protection of foreign representatives, foreign decoration and awards and honours to Canadians. Personal information is supplied by individuals, foreign governments, federal departments and agencies, provincial governments, domestic organizations and institutions, international organizations and security authorities. Demographic, employment, financial and criminal information is contained in the bank. The principal use of this bank is to provide material pertaining to: protocol policy formulation, the exercise of international protocol agreements; the organization, control, and co-ordination of logistic arrangements for State and official visits to Canada, as well as official visits abroad made by the Governor General, the Prime Minister, the Secretary of State for External Affairs, ministerial delegations, and delegations to international conferences; protocol practice; the appointment of Canadian Heads of Post; the accreditation in Canada of foreign Heads of Mission and representatives. Information is retained in the bank up to twenty-five years. Access will not be permitted without adequate proof of identity, and written confirmation of the Department's approval where the information is to be viewed on Departmental premises.

Bank Characteristics

IND = Indeterminate / ADP = m / DATE = 18-11-77

7055

International Affairs - Political

The purpose of this bank is to retain comprehensive information required for the development and implementation of policy on Canada's relations with other countries and with international organizations and entities. It is internally divided into geographical, functional, and international organizational categories: United States Affairs, Latin American Affairs, European Affairs, Pacific and Asian Affairs, African and Middle Eastern Affairs, Commonwealth and Francophone Institutions, Federal-Provincial Co-ordination, United Nations, and other international organizations. Personal information may be found in the bank concerning those government officials and members of the public whose responsibilities, interests and activities fall within the scope of the above subject matter. Individual participation in conferences, in exchanges of visits with other countries, personality biographies, appointments to international organizations, political asylum, internal security, political prisoners, and subversion and espionage, are topics included in this bank. The bank

extérieures les données nécessaires à l'administration des programmes protocolaires du Ministère et à l'élaboration des politiques et méthodes les régissant. Les données de cette banque portent sur les personnes ayant participé à des activités protocolaires ou en ayant été l'objet dans le cadre de programmes tels que: accréditation et cérémonies, privilèges et immunités, hospitalité officielle, protection des représentants étrangers, décorations étrangères, récompenses et distinctions accordées à des Canadiens. Les données personnelles sont fournies par des personnes, des gouvernements étrangers, des ministères et organismes fédéraux, des gouvernements provinciaux, des institutions et des organisations canadiennes, des organisations internationales et les responsables de la sécurité. On y trouve également des données d'ordre démographique, financier et criminel de même que des renseignements sur l'emploi. La banque sert principalement à fournir des données concernant la formulation d'une politique en matière protocolaire, l'application d'ententes protocolaires internationales, l'organisation, le contrôle et la coordination des visites de chefs d'Etat et de dignitaires au Canada de même que des visites officielles rendues à l'étranger par le gouverneur général, le premier ministre, le secrétaire d'Etat aux Affaires extérieures, les délégations ministérielles et les délégations à des conférences internationales, les pratiques protocolaires, la nomination de chefs de mission du Canada, et l'accréditation auprès du Canada de chefs de mission et de représentants étrangers. Les données demeurent en banque jusqu'à concurrence de vingt-cinq ans. L'accès ne sera autorisé que sur présentation d'une preuve suffisante d'identité et d'une attestation écrite de l'autorisation du Ministère lorsque les renseignements doivent être consultés au Ministère même.

Caractéristiques de la banque

IND = Indéterminé / TDA = m / DATE = 18-11-77

7055

Affaires internationales - Secteur politique

La banque conserve des données étendues nécessaires à l'élaboration et à l'application d'une politique concernant les relations que le Canada entretient avec d'autres pays ainsi qu'avec des organisations et entités internationales. Les dossiers sont classés selon la région géographique, le rôle fonctionnel et l'organisation internationale: affaires des Etats-Unis, de l'Amérique latine, de l'Europe, de l'Asie et du Pacifique, de l'Afrique et du Moyen-Orient, du Commonwealth et des institutions francophones; coordination fédérale-provinciale, Nations Unies et autres organisations internationales. On peut y trouver des renseignements sur les fonctionnaires ou autres citoyens dont les responsabilités, intérêts et activités ont trait aux catégories susmentionnées. Sont consignés dans cette banque la participation à des conférences et à des échanges de visites avec d'autres pays, les notices biographiques, les nominations à des organisations internationales, les cas d'asile politique, les questions de sécurité intérieure, les données sur les prisonniers politiques, la subversion et l'espionnage. Les

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

contains information supplied by individuals, provincial and federal departments, agencies, and diplomatic missions, domestic organizations and institutions and foreign governments, and international organizations. The files are used for the retrieval of relevant background research material on operational and policy questions, on trends and issues in Canada's bilateral and multi-lateral, international relations. The information is recorded in the form of memoranda, correspondence and telegrams relating to the subject of the file. Coverage is restricted to the geographical and functional categories noted above and the appropriate category should be specified when an application for access is made. Information is retained in the bank up to 30 years. Access will not be permitted without adequate proof of the Department's approval where the information is to be viewed on the premises of the Department.

Bank Characteristics

IND = Indeterminate / ADP = m / DATE = 18-11-77

7060

Public Affairs

The purpose of this bank is to provide information required for the management and administration of the public affairs programs of the Department of External Affairs. This bank contains information supplied by individuals, federal departments and agencies, provincial governments, domestic organizations and institutions, the media, foreign governments and international organizations. Individuals identified in this bank include those who have participated in, or may participate in public affairs programs of the Department of External Affairs. The principal use of this bank is to provide material pertaining to policy formulation, international agreements, participation in conferences, fairs and exhibitions, cultural and academic activities, cultural centres, UNESCO, exchange of persons, visits and speakers, book presentations, performing and visual arts, cultural property, recreation and sports, access to historical records, historical research, media relations and information and public relations activities. The individual personal information is retained in External Affairs archives for 5 years, together with related material. Access will not be permitted without adequate proof of identification and written confirmation of Departmental authority where information is to be viewed on Departmental premises.

Bank Characteristics

IND = Indeterminate / ADP = m / DATE = 18-11-77

renseignements contenus dans la banque sont fournis par des particuliers, des ministères fédéraux et provinciaux, des organismes, des missions diplomatiques, des organisations et institutions canadiennes, des gouvernements étrangers et des organisations internationales. Les dossiers servent à récupérer les données de base pertinentes sur les questions opérationnelles et politiques ainsi que sur les grandes orientations et questions dans le domaine des relations bilatérales et multilatérales du Canada. Les renseignements sont consignés sous forme de notes, de lettres et de télégrammes. Ne s'y trouvent que les catégories fonctionnelles et géographiques susmentionnées qu'il faudra d'ailleurs préciser lorsqu'on présentera une demande de consultation. Les données demeurent en banque jusqu'à concurrence de trente ans. L'accès ne sera autorisé que sur présentation d'une attestation écrite de l'autorisation du Ministère lorsque les renseignements doivent être consultés au Ministère même.

Caractéristiques de la banque

IND = Indéterminé / TDA = m / DATE = 18-11-77

7060

Affaires publiques

La banque fournit des données pour la gestion et l'administration des programmes d'affaires publiques du Ministère des Affaires extérieures. Elle contient des renseignements fournis par des particuliers, les ministères et organismes fédéraux, les gouvernements provinciaux, des organismes et établissements nationaux, les médias, les gouvernements étrangers et les organisations internationales. Cette banque comprend les noms de personnes qui ont participé ou qui pourraient participer aux programmes d'affaires publiques du Ministère des Affaires extérieures. Elle sert avant tout à fournir des documents sur la formulation des politiques, les accords internationaux, la participation à des conférences, foires et expositions, les activités culturelles et universitaires, les centres culturels, l'UNESCO, les programmes d'échanges, les visiteurs et conférenciers, les dons de livres, les arts visuels et d'interprétation, la propriété culturelle, les sports et loisirs, l'accès aux archives, la recherche historique, les relations et données des médias et les activités en matière de relations publiques. Les dossiers personnels, ainsi que les documents apparentés, sont conservés aux archives des Affaires extérieures pendant cinq ans. L'accès ne sera autorisé que sur présentation d'une preuve d'identité suffisante et d'une attestation écrite du consentement du Ministère lorsque les renseignements doivent être consultés au Ministère même.

Caractéristiques de la banque

IND = Indéterminé / TDA = m / DATE = 18-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

7065

Personnel Administration: Locally-Engaged Staff

The purpose of this bank is to retain information relating to those personnel policies and procedures which concern staff engaged by Canadian missions in the countries where the missions are located, as well as the administrative arrangements made for: establishment reviews, classification of positions, pay and benefits, health insurance plans, pension plans and separation gratuity, staff relations, and income tax and plans, pension plans and separation gratuity, staff relations, and income tax and other deductions. The data content of the bank includes: appointments appraisals, attendance and leave, classification, selection, education, exclusion, geographic location, language, pay, insurance, personal characteristics, personal history, safety and health, security, separation, training and travel. Individual personal files are maintained at posts abroad, but much of the information is transmitted to Ottawa to enable the Department to comply with Treasury Board requirements for reports and establishment reviews, National Revenue tax regulations, the Financial Administration Act, and to ensure the efficient administration of health and pension plans. The information is used at missions to make decisions concerning employment, promotion, discipline, and termination. The files at the mission are destroyed six months after the employee leaves the service of the mission, unless there is a continuing administrative need to retain the information. Access will not be permitted without adequate proof of identity, and written confirmation of the Department's approval where the information is to be viewed on Departmental premises.

Bank Characteristics

IND = Indeterminate / ADP = m / DATE = 18-11-77

7070

Personnel Administration: Employee Career Records

The purpose of this bank is to retain information concerning those personnel administration policies and procedures relating to recruitment, training, grievances, discipline, retirement, termination, employment and promotions. The bank includes individual files which are the records of service of each employee in External Affairs. The data content of the bank includes appraisals, personal characteristics, personal history, competitions, selection, geographic location, training and separation. The files are used primarily to determine individual suitability for recruitment, training, posting and assignment in External Affairs. The information is in the form of memoranda, correspondence, appraisals, personal history forms, personal history cards, and computer printouts. It is retained in the bank for the duration of an employee's career in the Department of External Affairs. Access will not be permitted without adequate proof of identity, including Departmental

7065

Gestion du personnel: Personnel recruté sur place

La banque conserve les données sur les politiques et méthodes de gestion du personnel portant sur les employés recrutés sur place par les missions du Canada à l'étranger, de même que sur les formalités administratives au titre de l'examen des effectifs, de la classification des postes, des traitements et avantages, des régimes d'assurance-maladie, des régimes de pension et indemnités de cessation d'emploi, des relations de travail, des retenues pour fins d'impôt et autres déductions. On y trouve des données sur les appréciations, les congés et présences, la classification, les nominations, les études, l'exclusion, le lieu de travail, la langue, le traitement, les assurances, les traits personnels, les antécédents, la sécurité et la santé, la cessation d'emploi, la formation et les déplacements. Des dossiers personnels sont conservés dans les missions à l'étranger, mais l'essentiel des données est transmis à Ottawa pour permettre au Ministère de satisfaire aux exigences du Conseil du Trésor concernant la présentation des rapports et l'examen des effectifs, au règlement canadien de l'impôt sur le revenu et à la Loi sur l'administration financière, et pour assurer l'administration efficace des régimes de pension et d'assurance-maladie. Les missions utilisent ces données pour prendre des décisions concernant la dotation, l'avancement, la discipline et la cessation d'emploi. Les dossiers sont détruits six mois après le départ de l'employé de la mission, à moins qu'il y ait lieu de les conserver pour des raisons administratives. L'accès ne sera autorisé que sur présentation d'une preuve suffisante d'identité, et d'une attestation écrite de l'autorisation du Ministère lorsque les renseignements doivent être consultés au Ministère même.

Caractéristiques de la banque

IND = Indéterminé / TDA = m / DATE = 18-11-77

7070

Gestion du personnel: Dossiers des employés

La banque conserve des données sur les politiques et méthodes de gestion du personnel en matière de recrutement, d'emploi, de formation, de griefs, de discipline, de retraite, de cessation d'emploi et d'avancement. La banque comprend des dossiers exposant les états de service de chaque employé des Affaires extérieures. On y trouve des données sur les appréciations, les traits personnels, les antécédents, les concours, les nominations, le lieu de travail, la formation et la cessation d'emploi. Les dossiers servent principalement à déterminer les aptitudes de chacun aux fins de recrutement, de formation et d'affectation aux Affaires extérieures. Les renseignements sont consignés sous forme de notes, de lettres, de formules d'appréciation et de renseignements personnels, de fiches de renseignements personnels et d'imprimés informatiques. Ils demeurent en banque tout au cours de la carrière d'un employé des Affaires extérieures. L'accès

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Security Pass, (present employees only), and written confirmation of the Department's approval where the information is to be viewed on Departmental premises.

Bank Characteristics

IND = 3,000/ADP = h/DATE = 18-11-77

7075

Personnel Administration - Non-External Affairs Appointments

The purpose of this bank is to retain information relevant to the policies and procedures concerning the posting, to a Canadian diplomatic mission abroad, of federal government employees other than employees of the Department of External Affairs. The bank contains individual files pertaining to individuals who have been posted to a mission abroad. The information in the bank relates to the appointment, personal characteristics, and administrative posting arrangements for the individual. The information is in the form of memoranda, correspondence, and biographical data cards. The files and cards are used to organize the employee's posting arrangements, with respect to the administrative arrangements, and any contracts or commitments between the individual, his department organization or agency and External Affairs. Information is retained in the bank for 2 years after the completion of the individual's posting. Access will not be permitted without adequate proof of identity and written confirmation of the Department's approval where the information is to be viewed on Departmental premises.

Bank Characteristics

IND = Indeterminate/ADP = m/DATE = 18-11-77

7080

Personnel Administration: Staff Compensation

The purpose of this bank is to retain information relating to the policies and procedures for the implementation of public service collective agreements, foreign service directives and foreign service hospitality directives, employee health plans, and pension schemes. The bank is subdivided into categories of files which fall within the scope of the above subjects. Where the volume of material warrants, files, or categories of files, are created and organized according to mission, individual, or section of agreement or directive. The bank contains the following data pertaining to the above subject: attendance and leave, education, exclusion, geographic location, language, pay, insurance, personal characteristics, safety and health, separation, superannuation, training and travel and removal. The data are contained in forms, financial statements, memoranda, correspondence and telegrams, as well as

ne sera autorisé que sur présentation d'une preuve suffisante d'identité, y compris le laissez-passer du Ministère, (dans le cas des employés actuels seulement), et d'une attestation écrite de l'autorisation du Ministère lorsque les renseignements doivent être consultés au Ministère même.

Caractéristiques de la banque

IND = 3,000/TDA = h/DATE = 18-11-77

7075

Gestion du personnel: Nominations d'employés n'appartenant pas aux Affaires extérieures

La banque conserve des données sur les politiques et méthodes en matière d'affectation, à une mission diplomatique du Canada à l'étranger, d'employés du gouvernement fédéral qui n'appartiennent pas au ministère des Affaires extérieures. On y trouve des dossiers sur les personnes affectées à une mission à l'étranger. Les données portent sur les nominations, les traits personnels et les formalités administratives des affectations. Les renseignements sont consignés sous forme de notes, de lettres et de fiches biographiques. Dossiers et fiches servent à déterminer les modalités administratives d'affectation de l'employé et à établir les contrats ou engagements entre la personne, son ministère ou organisme employeur et les Affaires extérieures. Les données demeurent en banque deux ans après la fin de l'affectation de l'employé. L'accès ne sera autorisé que sur présentation d'une preuve suffisante d'identité et d'une attestation écrite de l'autorisation du Ministère lorsque les renseignements doivent être consultés au Ministère même.

Caractéristiques de la banque

IND = Indéterminé/TDA = m/DATE = 18-11-77

7080

Gestion du personnel: Rémunération des employés

La banque conserve des données sur les politiques et méthodes régissant les conventions collectives de la fonction publique, les directives au service extérieur, les directives sur l'hospitalité officielle du service extérieur, ainsi que les régimes d'assurance-maladie et de pension des employés. Les dossiers sont classés selon les sujets susmentionnés. Lorsque le volume de documents le justifie, des dossiers ou catégories de dossiers sont constitués et classés selon la mission, la personne ou l'objet de la convention ou de la directive. On y trouve des données sur les sujets connexes suivants: congés et présences, études, exclusion, lieu de travail, langue, traitement, assurances, traits personnels, sécurité et santé, cessation d'emploi, pension de retraite, formation, déplacements et déménagements. Les renseignements sont consignés sous forme d'exposés financiers, de formules, de notes, de lettres et télégrammes, de rapports

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

medical reports, cardex systems and computer printouts. The information is retained in External Affairs for the duration of an employee's career. Access will not be permitted without adequate proof of identity, including Departmental Security Pass and written confirmation of the Department's approval where the information is to be viewed on Departmental premises.

Bank Characteristics

ADP = h/DATE = 18-11-77

7085

External Affairs: Security Clearances

The purpose of this bank is to retain information which bears on the granting to individuals of access to classified information. The bank contains personal information and fingerprints supplied by individuals, together with information supplied by governmental investigative agencies and third parties. Information retained in the bank pertains only to employees of the Department of External Affairs and those who require temporary access to departmental files. Access will not be permitted without adequate proof of identity and written proof of the department's approval where information is to be viewed on departmental premises.

Bank Characteristics

IND = Indeterminate/ADP = m/DATE = 18-11-77

7090

External Affairs Security and Personal Safety of Employees

The purpose of this bank is to retain detailed information concerning each Canadian mission abroad, including files covering the various facets of security of personnel, information, and Canadian Government property. The files provide a current security and safety profile of each post. Information is contained in the form of memoranda, correspondence and reports. Information in the bank is supplied by federal government employees and third-party sources in Canada and abroad. Personal information contained in the bank is restricted to data relevant to the security and safety of federal government employees and former employees. The information is retained by External Affairs indefinitely. Access will not be permitted without adequate proof of identity, and written confirmation of Departmental approval where information is to be viewed on the premises of the Department.

Bank Characteristics

IND = Indeterminate/ADP = m/DATE = 18-11-77

médicaux, de fiches CARDEX et d'imprimés informatiques. Les données sont conservées au Ministère tout au cours de la carrière de l'employé. L'accès ne sera autorisé que sur présentation d'une preuve suffisante d'identité, y compris le laissez-passer du Ministère, et d'une attestation écrite de l'autorisation du Ministère lorsque les renseignements doivent être consultés au Ministère même.

Caractéristiques de la banque

TDA = h/DATE = 18-11-77

7085

Affaires extérieures: Autorisations sécuritaires

La banque conserve les données touchant l'accès aux renseignements classifiés. On y trouve les données personnelles et les empreintes digitales, ainsi que d'autres renseignements fournis par les institutions gouvernementales d'enquête et des tiers. Les données de cette banque ne concernent que les employés du Ministère des Affaires extérieures et d'une personnes s'étant vu accorder l'accès temporaire aux dossiers ministériels. L'accès ne sera autorisé que sur présentation d'une preuve d'identité et d'une autorisation par écrit du Ministère lorsque les renseignements doivent être consultés au Ministère même.

Caractéristiques de la banque

IND = Indéterminé/TDA = m/DATE = 18-11-77

7090

Sécurité personnelle des employés et sécurité des Affaires extérieures

La banque conserve des données détaillées sur chaque mission du Canada à l'étranger, y compris des dossiers sur les divers aspects de la sécurité du personnel, les renseignements et les biens du gouvernement du Canada. On y trouve le profil sécuritaire actualisé de chaque mission. Les renseignements sont consignés sous forme de notes, de lettres et de rapports. Les renseignements sont fournis par des employés du gouvernement fédéral ou obtenus auprès d'autres sources au Canada et à l'étranger. Les renseignements personnels contenus dans la banque se limitent à des données sur la sécurité des employés et ex-employés du gouvernement fédéral. Le MAE conserve ces renseignements en permanence. L'accès sera autorisé que sur présentation d'une preuve suffisante d'identité et d'une attestation écrite de l'autorisation du Ministère lorsque les renseignements doivent être consultés au Ministère même.

Caractéristiques de la banque

IND = Indéterminé/TDA = m/DATE = 18-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

CANADIAN INTERNATIONAL DEVELOPMENT AGENCY

The following banks are located at the offices of CIDA in the Nation Capital Region. Inquiries concerning these banks should be addressed to:

Privacy Coordinator
Management Improvement Services
Canadian International
Development Agency
200 Principale St.
Hull, Quebec
K1A 0G4
Tel: (613) 997-7644

or to the contact point named in the information bank descriptions.

7500

The Human Resources Inventory of Persons Serving or Prepared to Serve Overseas

This data bank is used as a current inventory of individuals wishing to participate in the implementation of CIDA projects in developing countries as well as those presently on assignment overseas with CIDA. The record consists of personal data, academic qualifications and experience. The information is used to maintain files and to build a computer inventory enabling CIDA to respond to needs of developing countries. The inventory is also used to identify candidates who have expressed a desire to serve with International Development Organizations. Other uses include the production of statistical data for CIDA purposes. The life span of the inventory is indefinite, subject to renewal every two years.

Bank Characteristics

IND = 10,000/ADP = h/DATE = 10-11-77

7505

Account Payable Files

The purpose of this data bank is to monitor and control payments made to cooperants under contracts to CIDA. It contains a copy of the contract and information needed to initiate and control fee payments and tax deductions for each cooperant. In order to gain access to his records an individual must provide his name, country of service, project and CIDA file number. Any individual's files dealing with a particular contract are sent to Public Archives one year after the contract is terminated.

AGENCE CANADIENNE DE DEVELOPPEMENT INTERANTIONAL

Les banques suivantes sont aux bureaux de l'Agence canadienne de développement interantional dans la Région de la Capitale Nationale. Les demandes de renseignements doivent être adressées au:

Coordonnateur de la Protection
de la vie privée
Direction des services de l'amélioration
de la gestion
Agence canadienne de développement
international
200, rue Principale
Hull, Quebec
K1A 0G4
Tél: (613) 997-7644

ou à la personne désignée dans la description de la banque le données.

7500

Répertoire des personnes affectées ou désireuses d'être affectées à l'étranger

Cette banque d'information est utilisé comme un registre à jour des particuliers désireux de participer à la mise en oeuvre de projets de l'ACDI dans les pays en développement, ainsi que de ceux actuellement affectés à l'étranger pour le compte de l'ACDI. Il comporte des données personnelles ainsi que des renseignements sur les études et l'expérience de ces personnes. L'information réuni permet de constituer des dossiers et d'établir un répertoire informatique grâce auquel l'ACDI peut mieux répondre aux besoins des pays en développement. Ce répertoire constitue également un moyen d'identifier les candidats qui ont exprimé le désir d'œuvrer pour le compte d'organismes de développement international, et on compte parmi ses autres utilisations la production de données statistiques aux fins de l'ACDI. La vie utile du répertoire pourra se prolonger indéfiniment, sous réserve d'une remise à jour bi-annuelle.

Caractéristiques de la banque

IND = 10,000/TDA = h/DATE = 10-11-77

7505

Dossiers des comptes payables

Cette banque de données a pour but de surveiller et de contrôler les paiements faits aux coopérants ayant passé un contrat avec l'ACDI. Elle contient une copie du contrat ainsi que les renseignements requis pour effectuer et contrôler le versement de la rémunération et la déduction d'impôt pour chaque coopérant. Pour avoir accès à son dossier, le coopérant doit donner son nom, son pays d'affectation, le titre du projet et le numéro de l'ACDI. Les dossiers ayant trait à un contrat particulier sont envoyés aux Archives un an après que le contrat a pris fin.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 1,500/ADP = m/DATE = 10-11-77

7510

Consultant's Registration Data Bank

This data bank is used to provide information to the Consultant's Selection Committee and ultimately the Minister on the qualifications and experience of firms and individuals wishing to obtain contracts to undertake CIDA projects in developing countries overseas. Information contained includes the geographic location of the firms, and pertains to ownership, resources, professional competence, fields of professional expertise, experience, finances and language capabilities. The file remains in the data bank as long as the firm or individual wishes to remain registered with CIDA and remains Canadian owned.

Bank Characteristics

IND = 1,800/ADP = h/DATE = 10-11-77

7515

Applicants for and Holders of CIDA Awards for Canadians

This data bank contains a record of Canadians who have applied for or been granted an award under the CIDA Program for Canadians. The file includes personal information, occupational and professional history, educational background, personal and professional references, proposed program of study, and career intentions. This bank is used to select candidates for awards and for scholarship holders and to identify personnel for overseas assignments under CIDA's technical assistance programs. Individuals may access their file by a verbal or written request to the Special Services Officer, CIDA. Files are maintained for two years for applications to be considered for awards and for five years in active storage.

Bank Characteristics

IND = 1,000/ADP = h/DATE = 10-11-77

7520

Application for CIDA Employment in Ottawa

The purpose of this bank is to keep an inventory of the applications received from individuals who wish to work for CIDA in Ottawa. The bank includes the applicant's curriculum vitae and an application form. The inventory can be used to identify potential candidates for

Caractéristiques de la banque

IND = 1,500/TDA = m/DATE = 10-11-77

7510

Banque de Données pour l'Enregistrement des Consultants

Cette banque de données a pour but de fournir au Comité de sélection des consultants, et en dernier ressort au Ministre, des renseignements sur les compétences et l'expérience des sociétés et particuliers qui désirent obtenir des contrats en vue de réaliser des projets de l'ACDI dans les pays en développement. On y trouve notamment où est située la société, quels en sont les propriétaires, les ressources, les compétences professionnelles, les domaines de spécialisation, l'expérience, la situation financière et les capacités linguistiques. Chaque dossier demeure dans la banque aussi longtemps que la société (ou le particulier) est enregistrée auprès de l'ACDI et demeure la propriété de Canadiens.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,800/TDA = h/DATE = 10-11-77

7515

Candidats et détenteurs de bourses offertes par l'ACDI

Cette banque contient le dossier des Canadiens qui ont demandé ou reçu une bourse dans le cadre du Programme de bourse de l'ACDI à l'intention des Canadiens. Le dossier englobe renseignements personnels, antécédents professionnels, instruction, références personnelles et professionnelles, programme d'études proposé, et intentions de carrière. La banque permet de choisir des candidats à des bourses et d'administrer les bourses décernées, et elle sert à identifier des candidats possibles pour des affectations à l'étranger dans le cadre du programme d'assistance technique de l'ACDI. Les dossiers peuvent être consultés par les personnes en question sur présentation d'une demande verbale ou écrite à l'agent des services spéciaux de l'ACDI. Les dossiers sont conservés pendant deux ans en vue de l'examen des demandes de bourse, et pendant cinq ans à titre de dossier actif.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,000/TDA = m/DATE = 10-11-77

7520

Demande d'emploi à l'Agence (à Ottawa)

Cette banque a pour but de constituer un répertoire des demandes provenant de particuliers qui veulent travailler pour l'ACDI à Ottawa. Elle englobe le curriculum vitae du requérant ainsi qu'une formule de demande d'emploi, et on peut y recourir pour identifier des candidates

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

headquarters positions in Ottawa. Individuals may access their records upon receipt of their name and social insurance number. The files are kept for up to one year and then destroyed.

Bank Characteristics

IND = 500/ADP = m/DATE = 10/11/77

Federal Employee Banks

The following banks relate only to current federal employees of CIDA, not to the general public.

7525

Personnel Information Bank

The purpose of the file is to keep a record of personal information on each CIDA employee. The bank is divided into two parts: (a) Attendance and Leave Cards: - include type of leave, data on leave credits, sick leave, absences, lates overtime and any other correspondence pertaining to attendance. (b) Personal History File: - includes correspondence to the employee, salary, superannuation contributions, insurance programs, health reports, age, sex, social insurance number, address, citizenship and military service when appropriate. The file also includes separation forms when an employee leaves the agency. There are certain derivatives uses on the computer. Individuals may access their file upon presentation of their CIDA identification card. The file is forwarded to the employing department when an employee transfers (a transfer file is maintained in CIDA for three years). The file is maintained for three years following termination of employment with the Public Service and then forwarded to Public Archives.

Bank Characteristics

IND = 1200/ADP = h/DATE = 10-11-77

7530

Personnel Files, Latin America Division

This data bank provides an up-to-date profile on Latin America Division Staff. The file includes position data, copies of Annual Performance Appraisals and up-dates, C.V., special requests, and training activities about employees (current and past) of the Latin America Division of CIDA and is used in preparing the annual performance assessment. Any individual may gain access to his/her personal file through the Director-General's Administrative Assistant. Files are kept for three years following termination of service with the Latin America Division.

éventuels à des postes au sein de l'administration centrale à Ottawa. Les personnes en question peuvent avoir accès à leur dossier en donnant leur nom et leur numéro d'assurance sociale. Les dossiers sont gardés pendant au plus un an, puis détruits.

Caractéristiques de la banque

IND = 500/TDA = m/Date = 10-11-77

Banque des dossiers des employés fédéraux

Les banques suivantes s'appliquent seulement aux employés fédéraux actuels de l'Agence canadienne de développement et non au grand public.

7525

Renseignements personnels de l'employé

Ce répertoire a pour but de recueillir divers renseignements personnels sur chaque employé de l'ACDI. Il est divisé en deux parties: a) Fiches de présence et de congés - documents indiquant le genre de congés, les congés accumulés, les congés de maladie, les absences, les retards, le temps supplémentaire, et tout autre document ayant trait à la présence au travail. b) Dossier de renseignements personnels - correspondance concernant l'employé, son salaire, sa contribution à un fonds de pension, ses régimes d'assurance, ses certificats médicaux, son âge, son sexe, son numéro d'assurance sociale, son adresse, sa citoyenneté et son service militaire, s'il y a lieu. Le dossier comprend également les formules de cessation d'emploi pour les employés qui quittent l'Agence. On peut en tirer diverses utilisations avec l'ordinateur. Les dossiers sont accessibles aux employés en cause sur présentation de leur carte d'identité de l'ACDI. Lorsqu'un employé est muté à un autre ministère, son dossier est envoyé à son nouvel employeur (l'ACDI conserve pendant trois ans un dossier de mutation). Le dossier d'un employé qui quitte la Fonction publique est conservé pendant trois ans, puis envoyé aux Archives.

Caractéristiques de la banque

IND = 1200/TDA = h/DATE = 10-11-77

7530

Dossiers interne du Personnel

Cette banque de données fournit un relevé à jour du personnel de la Direction de l'Amérique latine. Elle englobe données sur les postes, copies des appréciations annuelles et des mises à jour, C.V., demandes spéciales (par ex. prolongation de congé), et activités de formation. Ces renseignements concernent les employés (actuels et anciens) de la Direction de l'Amérique latine de l'ACDI, et ils servent à préparer l'évaluation annuelle du rendement. L'employé qui veut consulter son dossier personnel peut le faire en contactant l'adjoint administratif du Directeur général. Les dossiers sont conservés pendant trois ans après que l'employé a quitté le service de la Direction de l'Amérique latine.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 70/ADP = m/DATE = 10-11-77

7535

Staffing File

This bank contains a record of all appointments, competitions, appeals, which have been delegated by the Public Service Commission to the agency. The file includes appointing authority, type of appointment, tenure, probationary period, competition title, number, type and selection forms, eligibility rank, appeal notices, bilingual designation and the history of the staffing action related to the competition. Individuals may have access to their records upon presentation of their CIDA identification card. The files are kept for one year and then sent to Public Archives.

Bank Characteristics

IND = 350/ADP = m/DATE = 10-11-77

7540

Staff Planning File

The information of this bank is used for manpower planning activities in CIDA. Files are maintained for Permanent CIDA employees and contain Data stream printouts, personnel inventory questionnaires and appraisal documents. The file is forwarded to the employing department when the employee transfers. For those individuals who terminate their employment with the Public Service, the file is maintained for three years then forwarded to Public Archives.

Bank Characteristics

IND = 1200/ADP = m/DATE = 10-11-77

7545

Identification Index

The Identification Index provides a record of agency identification cards which have been issued and a description of the holder of each card. The data include personal characteristics as well as individual photographs. The index covers only permanent employees and those contractual employees working in agency headquarters. A card holder may access information pertaining to himself on application and presentation of identification to the Chief Security Officer. Records are retained for three years after the individual leaves the agency.

Caractéristiques de la banque

IND = 70/TDA = m/DATE = 10-11-77

7535

Dotation

Cette banque contient un relevé des nominations, des concours et des appels qui sont délégués à l'ACDI par la Commission de la Fonction publique. Le dossier renferme des renseignements sur les autorités chargées de la nomination, le genre de nomination et la durée, la période de stage, le titre du concours, le numéro, le genre, la méthode et les critères de sélection. Le dossier contient également des documents de référence, des formules de demande d'emploi, des listes d'admissibilité, des avis de droit d'appel, des désignations bilingues ainsi que l'historique du processus de dotation lié au concours. Les employés ont l'accès à leur dossier seulement s'ils présentent leur carte d'identité de l'Agence. Les dossiers sont gardés pendant un an. Après un an, ils sont envoyés aux archives publiques.

Caractéristiques de la banque

IND = 350/TDA = m/DATE = 10-11-77

7540

Planification des ressources humaines

Les renseignements contenus dans cette banque sont mis à contribution pour les activités de planification de la main-d'œuvre au sein de l'ACDI. Des dossiers sont constitués pour les employés permanents de l'ACDI et renferment des fiches Permatri, des questionnaires d'inventaire du personnel ainsi que des documents d'appréciation. Lorsqu'un employé est muté dans un autre ministère, son dossier est envoyé à son nouvel employeur. Dans le cas des employés qui quittent la Fonction publique, leur dossier est conservé pour trois ans, puis envoyé aux Archives publiques.

Caractéristiques de la banque

IND = 1200/TDA = m/DATE = 10-11-77

7545

Répertoire d'identification

Le répertoire d'identification constitue un registre des cartes d'identité émises par l'Agence et fournit une description des détenteurs, leurs caractéristiques personnelles ainsi que des photographies. Ce répertoire porte uniquement sur le personnel permanent de l'Agence et les contractuels employés à l'administration centrale. Tout détenteur peut prendre connaissance des renseignements le concernant, sur demande et sur présentation de sa carte au chef de la Sécurité. Les dossiers sont conservés pour une période de trois ans après qu'un employé a quitté le service de l'Agence.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 1,000/ADP = m/DATE = 10-11-77

7550

Grievance File

The purpose of the file is to keep a record of those CIDA employees who lodge a grievance. The file includes position data, employee's appraisal and other administration data. Individuals may have access to their record upon presentation of their CIDA identification of their card. Files are kept for three years and then destroyed.

Bank Characteristics

IND = 25/ADP = m/DATE = 10-11-77

7555

Language Training Files

The Language Training File provides a record of the training taken and the progress made for every employee who has taken or is taking a language course administered by CIDA. The files contain names, social insurance numbers, home addresses and telephone numbers, the level of language knowledge required by employees, records of linguistic assessments and tests, type and location of the training programs. In some cases, personal information on health or family may be included, but only if this may affect language training. Individuals may access their file upon presentation of their CIDA identification card. The file is kept for the duration of the individual's period of employment with CIDA.

Bank Characteristics

IND = 667/ADP = m/DATE = 10-11-77

7560

Language Knowledge Examination Results File

This data bank contains the results of the tests and evaluations of language knowledge of employees, and is used to determine whether employees are qualified for appointment to bilingual positions. The file contains the name, social insurance number, results of tests and evaluations and the dates of these tests and evaluations. Individuals may access their file upon presentation of their CIDA identification card. The file is kept for the duration of the individual's period of employment with CIDA.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,000/TDA = m/DATE = 10-11-77

7550

Dossier des Grievs

La banque de données a pour but de garder un relevé des employés de l'ACDI qui formulent un grief. Le dossier renferme des données sur le poste, le rapport de rendement de l'employé ainsi que d'autres données administratives. Les employés ont accès à leur dossier seulement s'ils présentent leur cartes d'identité de l'Agence. Les dossiers sont gardés pendant trois ans et ensuite ils sont détruits.

Caractéristiques de la banque

IND = 25/TDA = m/DATE = 10-11-77

7555

Dossier de formation linguistique

Les dossiers de formation linguistique font état de la formation reçue et des progrès réalisés par chaque employé qui a suivi au cours de langues administré par l'ACDI. Ils renferment le nom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse et le numéro de téléphone des employés en question, le niveau de connaissances linguistiques exigé d'eux, les résultats d'évaluations et des tests linguistiques, ainsi que le lieu et le genre de programmes de formation. Dans certains cas, des renseignements personnels sur la santé ou la famille peuvent être inclus, mais seulement dans la mesure où ils ont une incidence sur la formation linguistique. Les dossiers sont accessibles aux personnes en cause sur présentation de leur carte de l'ACDI, et ils sont conservés. Le dossier est gardé pendant la période de l'emploi avec l'ACDI.

Caractéristiques de la banque

IND = 667/TDA = m/DATE = 10-11-77

7560

Dossier des résultats de l'examen de connaissance linguistique

Cette banque de données renferme les résultats des évaluations et tests de connaissances linguistiques des employés, et elle sert à déterminer si les personnes sont aptes à occuper des postes bilingues. Les dossiers contiennent le nom et le numéro d'assurance sociale des personnes en question, ainsi que les résultats et les dates des tests et évaluations. Ils sont accessibles aux personnes en cause sur présentation de leur carte de l'ACDI, et sont conservés tant que l'employé demeure au service de l'ACDI. Le dossier est gardé pendant la période de l'emploi avec l'ACDI.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 1026/ADP = m/DATE = 10-11-77

7565

Security Clearance Records

Security clearance records are maintained to provide the information required for implementation of the security clearance program. The data include personal characteristics, personal history or background, and fingerprints, and is restricted to permanent or contractual employees of the Agency or applicants for employment. Records in this information bank may be exempt from access under Section 54 of the Human Rights Act.

Bank Characteristics

IND = 1,000/ADP = m/DATE = 10/11/77

Caractéristiques de la banque

IND = 1026/TDA = m/DATE = 10-11-77

7565

Dossiers de contrôle sécuritaire

Les dossiers de contrôle sécuritaire sont constitués dans le but de fournir les informations nécessaires à la mise en oeuvre du programme de contrôle sécuritaire. Ils concernent uniquement les employés permanents ou contractuels au sein de l'Agence, ou les candidats à ces postes; ils décrivent notamment les caractéristiques personnelles et les antécédents personnels ou professionnels des employés, et renferment leurs empreintes digitales. L'article 54 de la Loi canadienne sur les droits de la personne pourrait exempter l'accès à ces dossiers.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,000/TDA = m/DATE = 10-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

DEPARTMENT OF FINANCE AND TREASURY BOARD

For the purposes of the Canadian Human Rights Act, the Departments of Finance, Insurance and the Treasury Board Secretariat are grouped together in the Index. Common Financial and Personnel Administration services are shared by the Departments of Finance and the Treasury Board Secretariat, while those of the Department of Insurance are managed separately.

"Treasury Board Secretariat maintains the Personnel Management Information System (PMIS) containing personnel management information data derived from departmental personnel systems. The personnel management data maintained in the PMIS is used to provide employer management with personnel management statistical data on the Public Service, in support of the Treasury Board role in collective bargaining with the Public Service Unions."

Please address any enquiries for the following bank to:

Office of the Privacy Co-ordinator
Dept. of Finance
Personnel Unit
23rd Floor
Place Bell Canada
Ottawa, Ontario

Unless otherwise specified, all information banks listed for the Department are used for derivative purposes only.

8000

Department of Finance and Treasury Board Secretariat Personnel Records

The bank contains a complete standard list of personnel records on all employees of the Department of Finance and Treasury Board Secretariat. The life span of the file depends on the length of service of the employee and other factors.

Bank Characteristics

IND = 1,655/ADP = m/DATE = 11-10-77

Please address any enquiries for the following bank to:

Chief, Guaranteed Loans Administration
Dept. of Finance
100 Metcalfe St.
Ottawa, Ontario

MINISTÈRE DES FINANCES ET CONSEIL DU TRÉSOR

Aux fins de la Loi canadienne sur les droits de la personne, le ministère des Finances, le département des Assurances et le Secrétariat du Conseil du Trésor sont groupés dans la Catalogue officiel. Le Ministère des Finances et le Conseil du Trésor utilise les mêmes services d'administration des finances et du personnel, tandis que ce de département des Assurances sont administrés séparément.

Le Secrétariat du Conseil du Trésor s'occupe du système d'information sur la gestion du personnel (SIGP) qui renferme des données tirées des systèmes des ministères sur le personnel. Ces données fournissent à l'employeur des statistiques sur la gestion du personnel dans la Fonction publique qui aident le Conseil du Trésor dans les négociations collectives avec les syndicats de la Fonction publique.

Veuillez adresser toute demande de consultation de la banque suivante au

Bureau du coordonnateur de la protection
de la vie privée
Ministère des Finances
Sous-section du personnel
23^e étage
Place Bell Canada
Ottawa (Ontario)

Sauf mention du contraire, les banques de données suivantes établies par le ministère ne servent qu'aux usages connexes à leur raison d'être.

8000

Documents relatifs au personnel du ministère des Finances et du Secrétariat du Conseil du Trésor

La banque contient une liste complète et courante des documents, aux fins des services du personnel, sur tous les employés du ministère des Finances et du Secrétariat du Conseil du Trésor. La durée de conservation du dossier dépend de la période de service de l'employé et d'autres facteurs.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,655/TDA = m/DATE = 11-10-77

Veuillez adresser toute demande de consultation de la banque suivante au

Chef, Administration des prêts garantis
Ministère des Finances
100, rue Metcalfe
Ottawa (Ontario)

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

8005

Canada Student Loan Information Bank

The bank contains information, computerized and on file, of students in receipt of Canada Student Loans. In addition, information in respect of loans granted to small businesses, farmers and fishermen is stored in the bank by means of a report informing the bank that the loan has been granted. The circumstances surrounding this class of loan are identical with student loans. It is used for financial transactions in relation to loan, and in circumstances relating to ability to repay loan. The program is national but administered on a provincial basis. It is restricted to students who make application via the province where they reside. Most records are retained for twenty years.

Bank Characteristics

IND = 1,000,000/ADP = h/DATE = 11-10-77

DEPARTMENT OF INSURANCE

Please address any enquiries for the following bank to:

Director, Administration Branch
15th Floor, East Tower
L'Esplanade Laurier
140 O'Connor St.
Ottawa, Ontario
K1A 0H2

8500

Personnel Records and Employee Information

The bank provides up-to-date records on every employee of the Department. It contains material on appeals, grievances, appointments, appraisals, attendance, leave, classifications, competitions, selections, educational background, safety and health, exclusions, geographic location, language skills, pay, insurance, personal histories, superannuation, training, and travel. Records of past employees are retired to Public Archives after a two-year period has elapsed.

Bank Characteristics

IND = 250/ADP = m/DATE = 11-10-77

8005

Banque de renseignements sur les prêts d'études canadiens

La banque contient des renseignements, informatisés et sur fiche, sur les étudiants qui bénéficient de prêts d'études canadiens. En outre, des renseignements sur les prêts accordés aux petites entreprises, aux agriculteurs et aux pêcheurs sont stockés dans la banque grâce à un rapport informant celle-ci que le prêt a été accordé. Toutes les dispositions relatives à cette catégorie de prêt sont identiques à celles qui régissent les prêts d'études. Ces renseignements servent dans le cas de transactions financières relatives au prêt et aident à déterminer la capacité de remboursement d'un emprunteur. Le régime s'applique à l'échelle nationale, mais il est administré au niveau provincial. Il ne s'adresse qu'aux étudiants qui font demande par l'intermédiaire de l'administration de leur province de résidence. La plupart des documents sont conservés pour une période de vingt ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,000,000/TDA = h/DATE = 11-10-77

DEPARTEMENT DES ASSURANCES

Veuillez adresser toute demande de consultation de la banque suivante à:

Le directeur, Direction de
l'administration
15^e étage, Tour est
L'Esplanade Laurier
140, rue O'Connor
Ottawa (Ontario)
K1A 0H2

8500

Documents concernant le personnel et renseignements sur les employés

Cette banque contient des documents à jour sur chaque employé du Département; elle renferme des documents relatifs aux appels, aux griefs, aux nominations, aux évaluations, à l'assiduité, aux congés, aux classifications, aux concours, aux sélections, à la scolarité, à la sécurité et à la santé, aux exclusions, aux lieux, géographiques aux aptitudes linguistiques, à la rémunération, aux antécédents personnels, à la pension de retraite, à la formation et aux voyages. Les dossiers des anciens employés sont envoyés aux Archives publiques après une période de deux ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 250/TDA = m/DATE = 11-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

OFFICE OF THE AUDITOR GENERAL

"Unless otherwise specified, all information banks pertaining to the Office of the Auditor General have derivative uses." The following information banks relate both to current federal government employees and to members of the general public. Enquiries regarding these banks should be addressed to:

Director of Finance
Office of the Auditor General
9th Floor, West Tower
240 Sparks Street
Ottawa, Ontario
K1A 0G6
Tel.: (613) 995-3654

8600

Accounts Payable - Suppliers

The purpose of this bank is to make payment of invoices from suppliers and contractors and any other payment due to a firm. The information includes data on financial transactions; temporary office assistance - hours worked, rates of pay, total paid per period, classification; contractors - names of individuals performing services, hours worked, rates per day, related travel expenses and memberships paid for employees. Records cover only persons hired for temporary office assistance, contract personnel primarily in accounting or auditing professions and memberships for employees. Persons wishing access should supply social insurance number, name of firm affiliation and approximate dates. Records are retained for two fiscal years - current and past years.

Bank Characteristics

IND = 500/ADP = m/DATE = 14-11-77

8602

Accounts Payable - Individuals

The purpose of this bank is to make payment of travel, training, foreign services allowances and contract fees and travel expenses to individuals. Records contain information on financial transactions; employees expenses for travel, training, foreign service salary equalization and premium, other foreign service allowances, overtime meal allowances, hospitality; contract personnel - travel, hours worked, rates per day, total paid per period; non-government personnel - travel expenses for candidates. Records cover current employees, contract personnel primarily in accounting or auditing professions, and candidates for employment. Persons requesting access should supply social insurance

BUREAU DE L'AUDITEUR GÉNÉRAL

"A moins d'avis contraire, toutes les banques de données se rapportant au Bureau du Vérificateur général ont des utilisations connexes." Les banques de données suivantes concernent à la fois les employés actuels du gouvernement fédéral et le public en général. Les demandes de renseignements à ce titre devront être expédiées à l'adresse suivante:

Directeur des Finances
Bureau du Vérificateur général
9^e étage, Tour ouest
240, rue Sparks
Ottawa (Ontario)
K1A 0G6
Tél.: (613) 995-3654

8600

Comptes à payer - Fournisseurs

Les données de cette banque sont utilisées pour le règlement des factures provenant de fournisseurs et d'entrepreneurs et pour acquitter toute autre somme payable à une entreprise. Les dossiers contiennent des données sur les opérations financières; travail de bureau occasionnel - nombre d'heures de travail, échelle des salaires, somme totale payée par période, classification; entrepreneurs - noms des personnes qui fournissent les services, nombre d'heures de travail, taux à la journée, frais de déplacement y afférents et cotisations payées pour le compte des employés. Les dossiers concernent uniquement les personnes engagées pour du travail de bureau occasionnel, le personnel à contrat, principalement dans les domaines de la comptabilité et la vérification, et les cotisations versées pour le compte des employés. Les personnes qui désirent avoir accès à ces données doivent faire connaître leur numéro d'assurance sociale, le nom de l'entreprise qu'elles représentent et les dates approximatives de la consultation. Il faut conserver les dossiers de deux années financières: l'année en cours et l'année précédente.

Caractéristiques de la banque

IND = 500/TDA = m/DATE = 14-11-77

8602

Comptes à payer - Personnes

Les données de cette banque sont utilisées pour payer aux employés des allocations pour frais de déplacement, de formation ou de service extérieur et pour payer au personnel à contrat des droits et des frais de déplacement. Les dossiers contiennent des données sur les opérations financières; employés - frais de déplacement, de formation, prime de service extérieur et péréquation du traitement, autres indemnités de service extérieur, indemnités de repas (temps supplémentaire) et frais d'accueil; personnel à contrat - frais de déplacement, nombre d'heures de travail, taux à la journée, somme totale payée par période; personnel qui n'est pas à l'emploi du gouvernement - frais de déplacement des

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

number and approximate dates. Records are retained for two fiscal years - current and past years.

Bank Characteristics

IND = 1000/ADP = m/DATE = 14-11-77

8604

Accounts Payable - International Audits

The purpose of this bank is to make payment of travel training, foreign services allowances and contract fees and travel expenses to individuals. Records include information on financial transactions; employees - travel, training, foreign service salary equalization and premium, other foreign services allowances, overtime meal allowances, hospitality, contract personnel - travel, hours worked, rates per day, total paid per period. Records cover current employees and contract personnel primarily in accounting or auditing professions. Persons requesting access should supply social insurance number and approximate dates. Records are retained for two fiscal years - current and past years.

Bank Characteristics

IND = 75/ADP = m/DATE = 14-11-77

8606

Accounts Receivables

The purpose of this bank is to administer receipt of moneys owing to the Receiver General of Canada. Records contain information on financial transactions; employees - refunds of salary overpayment, travel advances, and relocation advances; contract personnel - refund of travel advances and relocation advances. Records cover employees and contract personnel primarily in accounting or auditing professions. Persons requesting access should supply social insurance number and approximate date. Records are retained for two fiscal years - current and past years.

candidats. Les dossiers concernent les employés actuels, le personnel à contrat, principalement dans les domaines de la comptabilité et de la vérification, et les personnes postulant un emploi au Bureau. Les personnes qui désirent avoir accès à ces données doivent faire connaître leur numéro d'assurance sociale et les dates approximatives de la consultation. Il faut conserver les dossiers de deux années financières: l'année en cours et l'année précédente.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,000/TDA = m/DATE = 14-11-77

8604

Comptes à payer - Vérification des organismes internationaux

Les données de cette banque sont utilisées pour payer aux employés des allocations pour frais de déplacement, de formation ou de service extérieur et pour payer au personnel à contrat des droits et des frais de déplacement. Les dossiers contiennent des données sur les opérations financières; employés - frais de déplacement, de formation, prime de service extérieur et péréquation du traitement, autres indemnités de service extérieur, indemnités de rapas (temps supplémentaire) et frais d'accueil; personnel à contrat - frais de déplacement, nombre d'heures de travail, taux à la journée, somme totale payée par période. Les dossiers concernent les employés actuels et le personnel à contrat, principalement dans les domaines de la comptabilité et de la vérification. Les personnes qui désirent avoir accès à ces données doivent faire connaître leur numéro d'assurance sociale et les dates approximatives de la consultation. Il faut conserver les dossiers de deux années financières: l'année en cours et l'année précédente.

Caractéristiques de la banque

IND = 75/TDA = m/DATE = 14-11-77

8606

Comptes à recevoir

Les données de cette banque servent à administrer l'encaissement des sommes payables au Receveur général du Canada. Les dossiers contiennent des données sur les opérations financières; employés - remboursements des avances de voyage, des avances de réinstallation et des trop-payés au titre des traitements; personnel à contrat - remboursement des avances de voyage et des avances de réinstallation. Les dossiers concernent les employés et le personnel à contrat, principalement dans les domaines de la comptabilité et de la vérification. Les personnes qui désirent avoir accès à ces données doivent faire connaître leur numéro d'assurance sociale et les dates approximatives de la consultation. Il faut conserver les dossiers de deux années financières: l'année en cours et l'année précédente.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 1000/ADP = m/DATE = 14-11-77

8608

Relocation

The purpose of this bank is to administer payment of relocation expenses relating to employees or contract personnel. Records contain information on financial transactions, cost of removal and any related travel and allowances for dependents. Records cover employees and contract personnel primarily in accounting or auditing professions. Persons requesting access should supply social insurance number and approximate dates. Records are retained for two fiscal years - current and past years.

Bank Characteristics

IND = 50/ADP = m/DATE = 14-11-77

8610

Petty Cash

This bank is used to administer payment of invoices or reimbursement of expenses less than \$50.00. Records contain information on financial transactions; employees - overtime meal allowances and local transportation; contract personnel - local transportation. Records cover employees and contract personnel primarily in accounting or auditing professions. Persons requesting access should supply social insurance number and approximate dates. Records are retained for two fiscal years - current and past years.

Bank Characteristics

IND = 500/ADP = m/DATE = 14-11-77

The following information banks relate to federal government employees or members of the general public, or to both. The coverage of records is indicated in each description. Enquiries regarding any of the following banks should be addressed to:

Director, Staff Assignments
Office of the Auditor General
9th Floor, West Tower
240 Sparks Street
Ottawa, Ontario
Tel: (613) 995-3828

Caractéristiques de la banque

IND = 1,000/TDA = m/DATE = 14-11-77

8608

Réinstallation

Les données de cette banque servent à administrer le paiement des frais de réinstallation des employés et du personnel à contrat. Les dossiers contiennent des données sur les opérations financières, les frais de déménagement et tous frais de déplacement et allocations pour personnes à charge y afférents. Les dossiers concernent les employés et le personnel à contrat, principalement dans les domaines de la comptabilité et de la vérification. Les personnes qui désirent avoir accès à ces données doivent faire connaître leur numéro d'assurance sociale et les dates approximatives de consultation. Il faut conserver les dossiers de deux années financières: l'année en cours et l'année précédente.

Caractéristiques de la banque

IND = 50/TDA = m/DATE = 14-11-77

8610

Petite caisse

Les données de cette banque servent à administrer le paiement des factures ou les remboursements de dépenses dont le montant est inférieur à \$50. Les dossiers contiennent des données sur les opérations financières; employés - indemnités de repas (temps supplémentaire) et frais de transport local; personnel à contrat - frais de transport local. Les dossiers concernent les employés et le personnel à contrat, principalement dans les domaines de la comptabilité et de la vérification. Les personnes qui désirent avoir accès à ces données doivent faire connaître leur numéro d'assurance sociale et les dates approximatives de la consultation. Il faut conserver les dossiers de deux années financières: l'année en cours et l'année précédente.

Caractéristiques de la banque

IND = 500/TDA = m/DATE = 14-11-77

Les banques de données suivantes concernent les employés du gouvernement fédéral ou le public en général, ou peuvent concerner les deux groupes. Chaque description indique les données qui sont portées aux dossiers. Les demandes de renseignements doivent être expédiées à l'adresse suivante:

Directeur, Affectations du personnel
Bureau du Vérificateur général
9^e étage, Tour ouest
240, rue Sparks
Ottawa (Ontario)
Tél.: (613) 995-3828

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

8612

Correspondence File

The purpose of this bank is to maintain an ongoing record of correspondence pertaining to individuals within the Office. Data contained in this file refers to such information as salary, probationary periods, transfers, etc. Most employees with the Office could be included in this file. Access is by memo or telephone request and the file is maintained for an indefinite period of time. Only federal government employees are covered.

Bank Characteristics

IND=300/ADP=m/DATE=14-11-77

8614

Billing Files

The purpose of this file is to segregate the billings received by individuals and assist in reporting amounts paid under the terms of the contract. Data contained in this file is limited to monthly invoices showing hours worked and fees for each individual. This file covers only employees currently active under contract agreements with the OAG. The life span is the duration of the contract.

Bank Characteristics

IND=100/ADP=m/DATE=14-11-77

8616

Log of Contracts by Firm

The purpose of this file is to facilitate reporting of contracts and contract values outstanding. The data contained in this file include the individual contract by firm, the dollar value and expiry date of the contracts. This file covers contractors to the OAG regardless of where they are working. The log has an indefinite life span.

Bank Characteristics

IND=350/ADP=m/DATE=14-11-77

8618

Chartered Accountants Student Files

The purpose of this file is to keep time records for these students in order to monitor the work experience requirements as set out by the Ontario Institute of Chartered Accountants. The file contains data relating to time spent on departmental and separate entity audits, courses taken and personal information relating to scholastic ability etc. Derivative uses include use for staff

8612

Dossier de la correspondance

Cette banque sert à tenir un dossier, sur une base continue, de la correspondance relative aux personnes employées au Bureau du Vérificateur général. Le dossier contient des renseignements sur les traitements, les stages probatoires, les mutations, etc. et pourrait inclure la plupart des employés du Bureau. On peut le consulter en en faisant la demande par note de service ou par téléphone. Il ne concerne que des employés du gouvernement fédéral et est conservé pour une durée illimitée.

Caractéristiques de la banque

IND=300/TDA=m/DATE=14-11-77

8614

Dossier de la facturation

Cette banque sert à classer, par personne, les factures reçues et permet l'inscription des sommes payées en vertu des clauses du contrat. Le dossier ne contient que des données sur les factures mensuelles indiquant le nombre d'heures de travail et les honoraires versés à chaque personne. Il ne concerne que les seuls employés travaillant actuellement à contrat pour le BVG. Il n'est conservé que pour la durée du contrat.

Caractéristiques de la banque

IND=100/TDA=m/DATE=14-11-77

8616

Journal des contrats classés par cabinets

Cette banque aide à établir l'état des contrats et des sommes impayées. Le dossier contient les contrats individuels classés par cabinets, la valeur en dollars des contrats et leur date d'échéance. On y trouve des données sur les employés à contrat du Bureau quel que soit l'endroit où ils travaillent. Il est conservé pour une durée illimitée.

Caractéristiques de la banque

IND=350/TDA=m/DATE=14-11-77

8618

Dossiers des stagiaires désirant obtenir le titre de comptable agréé

Cette banque permet de constituer un dossier des heures de travail effectuées par chaque stagiaire, dossier qui permet de contrôler si ces heures de travail correspondent aux exigences établies à ce titre par l'Ontario Institute of Chartered Accountants. Les dossiers contiennent des données sur les heures consacrées à la vérification auprès des ministères et d'autres entités, les cours suivis et les

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

transferring to ensure the student works on appropriate audits to obtain the work experience requirements. These files are kept active until the individual ceases to be a CA student. Coverage is restricted to those individuals who are Ontario CA students.

Bank Characteristics

IND=25/ADP=m/DATE=14-11-77

8620

Professional Service Contracts

The purpose of this file is to maintain information on individual consultants engaged under contract. These files are also used to report on status and commitment values of contracts throughout the Office. This file contains data referring to curriculum vitae and level within the firm of the individual, performance appraisal, rates charged for services, dollar values of contract, terms of contracts and previous contracts. These files cover all individuals working on contract for the OAG anywhere in the world. These files are kept for an indefinite period.

Bank Characteristics

IND=350/ADP=m/DATE=14-11-77

8622

Desk Rolodex File

The purpose of this file is to facilitate contract referencing and aid in quickly responding to questions regarding consultants under contract. The file contains information regarding the individuals daily rate, total dollar value of contract, duration of contract and firm. This file covers all individuals under contract with the OAG. This file can also be used to assist in reporting on status and value of contracts outstanding. The file is maintained for an indefinite period.

Bank Characteristics

IND=350/ADP=m/DATE=14-11-77

8624

Time Reporting System

The purpose of this system is to maintain a work history of the individuals concerned. Data contained includes a record of hours worked by month and in total by employee, team currently assigned to and team assigned

résultats obtenus, etc. On utilise également ces dossiers pour assurer une rotation du personnel afin que les stagiaires puissent effectuer les travaux de vérification qui leur permettront de répondre aux exigences concernant l'expérience pratique requise. Ces dossiers sont conservés tant que la personne n'a pas terminé son stage de C.A. et ne sont tenus que pour les personnes cherchant à obtenir un titre de C.A. de l'Ontario.

Caractéristiques de la banque

IND=25/TDA=m/DATE=14-11-77

8620

Contrats de services professionnels

Cette banque permet d'emmagasiner des renseignements sur chaque expert-conseil que le Bureau engage à contrat. Ces données sont utilisées pour faire rapport sur la situation des contrats du Bureau et les valeurs des engagements qu'ils comportent. Ce dossier contient des données sur les antécédents des personnes et leur situation hiérarchique au sein du cabinet qui les emploie, sur les évaluations de rendement, ainsi que sur les honoraires exigés pour les services rendus, la valeur en dollars des contrats, les clauses des contrats en vigueur et des contrats précédents. Ce dossier concerne toutes les personnes qui travaillent à contrat pour le BVG dans toutes les régions du globe. Il faut conserver ce dossier pour une durée illimitée.

Caractéristiques de la banque

IND=350/TDA=m/DATE=14-11-77

8622

Fichier Rolodex

Ce fichier permet de retrouver facilement les données relatives aux contrats et de répondre rapidement aux questions portant sur les experts-conseils engagés à contrat. Il contient des renseignements sur les taux à la journée des personnes sous contrat, la valeur totale en dollars des contrats, la durée du contrat et le nom du cabinet d'experts-conseils. Cette banque contient des données sur toutes les personnes travaillant à contrat pour le BVG. Elle peut également aider à faire rapport sur la situation et la valeur des contrats en vigueur. Il faut conserver ce fichier pour une durée illimitée.

Caractéristiques de la banque

IND=350/TDA=m/DATE=14-11-77

8624

Système de rapport de temps

Ce système permet de posséder un dossier des antécédents professionnels des personnes concernées. On a inscrit dans le dossier le nombre d'heures de travail par mois et le total de ces heures pour chaque personne,

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

to in the last year, an individual's current classification and standard rate associated with that classification, and previous classifications. Also included is a record of annual and other leave and time spent attending courses. Coverage is across the country and includes all staff with the exception of clerical, secretarial, personnel and administration. The file is also used for planning and staff allocation. These records are maintained for two years.

Bank Characteristics

IND = 500/ADP = c/DATE = 14-11-77

8626

University Recruits

The purpose of this file is to maintain an ongoing record of those individuals recruited to join the Office from a university. Data contained in this file can include ratings from interviews, university attended, dates interviewed and some personal data. Also included is the posting of the individual after joining the Office. This bank covers all university recruits within the Office. This file has a life span of approximately one year.

Bank Characteristics

IND = 25/ADP = m/DATE = 14-11-77

The following information bank relates to outside consultants. Enquiries regarding this bank should be addressed to:

Principal, Administration
Coordinator, SPICE
Office of the Auditor General
9th Floor, West Tower
240 Sparks Street
Ottawa, Ontario
Tel: (613) 995-3724

8628

Emergency Personal Information - SPICE

This bank contains information required in case of personal emergencies, e.g. sudden sickness, accidents. Registration is voluntary. Records contain name, home address and phone; Ottawa address and phone; employer's address and phone; emergency medical information; doctor's name and location; next of kin's name, address and phone; office contact's name, address and phone. The bank contains data on outside consultants only, to be used in cases of emergency only

l'équipe pour laquelle travaille présentement la personne et l'équipe pour laquelle elle travaillait l'année précédente, sa classification actuelle, l'échelle normale de traitement correspondante et sa classification antérieure. Figurent également au dossier, les congés annuels, les autres congés et le temps pris pour suivre des cours. Cette banque concerne tout le personnel travaillant au pays, à l'exception des commis, des secrétaires, des employés des services du Personnel et de l'Administration. Ce dossier sert également à la planification et à la répartition des employés. Il faut conserver ce dossier pour une période de deux ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 500/TDA = c/DATE = 14-11-77

8626

Diplômes recrutés dans les universités

Cette banque permet d'établir un dossier constamment mis à jour des personnes que le Bureau a recrutées dans les universités. On y trouve des données sur les notes d'évaluation attribuées lors des entrevues, le nom de l'université fréquentée par le diplômé, les dates des entrevues et des données d'ordre personnel. On y indique également les postes confiés à la personne après son entrée au Bureau. Cette banque contient des données sur tous les employés du Bureau qui ont été recrutés dans les universités. Les données sont conservées pour une période approximative d'un an.

Caractéristiques de la banque

IND = 25/TDA = m/DATE = 14-11-77

La banque de données suivante concerne les experts-conseils de l'extérieur. Les demandes de renseignements devront être expédiées à l'adresse suivante:

Directeur principal,
coordonnateur de l'administration, TRACE
Bureau du Vérificateur général
9^e étage, Tour ouest
240, rue Sparks
Ottawa (Ontario)
Tél. (613) 995-3724

8628

Information personnelle en cas d'urgence - TRACE

Cette banque contient des données à utiliser en cas d'urgence, par exemple, maladies soudaines, accidents. La personne ne fournit ces renseignements que si elle le veut bien. On trouve dans ces dossiers le nom, l'adresse et le numéro de téléphone à domicile; l'adresse et le numéro de téléphone de la résidence à Ottawa; l'adresse et le numéro de téléphone de l'employeur; des renseignements médicaux pour les cas d'urgence; le nom du médecin traitant et l'endroit où il peut être joint; le

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

where the consultant would be unable to provide information himself. Access can be gained through the above Director General or his delegate. The life of the record is the same as the life of the consulting contract. A consultant can request complete description of his record at any time through normal channels.

Bank Characteristics

IND = 40/ADP = m/DATE = 14-11-77

The following information banks relate to both members of the general public and to federal government employees, except where noted in the description. Enquiries regarding these banks should be addressed to:

Assistant Auditor General, Human Resources
and Administration Group
Office of the Auditor General
9th Floor, West Tower
240 Sparks Street
Ottawa, Ontario
Tel: (613) 593-6440

8630

Current Correspondence to the Assistant Auditor General, Human Resources from the Auditor General

The information bank is composed of correspondence from the Auditor General's Office to the Assistant Auditor General of Human Resources and Administration Group. The nature of its contents is extremely diverse and its sole purpose is to assist the Assistant Auditor General in performing those administrative functions required of his office. Material in this bank is confined to the operations of the Office of the Auditor General, its employees, and may on occasion refer to private individuals having business with this office. The contents and dynamic nature of this bank do not allow it to be simply classified. Those seeking information from this bank must contact this office at the above telephone number. Information in this bank will remain in existence until such time as the Assistant Auditor General finds it to be of no further value to this office.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 14-11-77

nom, l'adresse et le numéro de téléphone d'un proche parent. Les données ne concernent que les experts-conseils recrutés à l'extérieur. Elles ne sont utilisées qu'en cas d'urgence lorsque l'expert-conseil est dans l'impossibilité de fournir lui-même les renseignements. On peut obtenir ces renseignements en communiquant avec le directeur général susmentionné ou avec son remplaçant. Les données sont conservées pour une période équivalente à la durée du contrat. Les experts-conseils peuvent, en tout temps, obtenir une description de leur dossier en utilisant la filière habituelle.

Caractéristiques de la banque

IND = 40/TDA = m/DATE = 14-11-77

Les banques de données suivantes concernent à la fois le public en général et les employés du gouvernement fédéral, à moins d'indication contraire dans la description de la banque. Les demandes de renseignements devront être expédiées à l'adresse suivante:

Vérificateur général adjoint, Groupe
des Ressources humaines et de
l'Administration
Bureau du Vérificateur général
9^e étage, Tour ouest
240, rue Sparks
Ottawa (Ontario)
Tél.: (613) 593-6440

8630

Correspondance courante qu'adresse le Vérificateur général au Vérificateur général adjoint des Ressources humaines

Cette banque de données contient la correspondance que le Bureau du Vérificateur général fait parvenir au Vérificateur général adjoint, Groupe Ressources humaines, et de l'administration. Son contenu est très diversifié et cette banque n'a pour but que d'aider le Vérificateur général adjoint à s'acquitter des tâches administratives confiées à son bureau. Les documents versés à cette banque ne concernent que les opérations du Bureau du Vérificateur général, ses employés et peut à l'occasion viser des personnes faisant affaire avec ce bureau. Le contenu et le caractère diversifié de cette banque ne permet pas un classement simple. Ceux qui désirent avoir accès à ces renseignements doivent communiquer avec ce bureau en composant le numéro de téléphone susmentionné. Les données de cette banque seront conservées tant et aussi longtemps que le Vérificateur général adjoint le jugera nécessaire.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 14-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

8632

Current Correspondence for the Assistant Auditor General Human Resources and the Personnel Department

The information bank is composed of general correspondence between the Assistant Auditor General and the Personnel Department of the Audit Office. Included in the bank are a number of resumes, staff movement information, some correspondence with employees relating to personnel matters, and internal memoranda of a similar nature. The purpose of information in the bank is to assist the Assistant Auditor General in those personnel matters that fall within the purview of his position. Those seeking information contained in this bank must contact this office at the above telephone number. Information in this bank will remain in existence until such time as the Assistant Auditor General finds it to be of no further value to this office.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 14-11-77

8634

Current Correspondence to the Assistant Auditor General Human Resources from the Deputy Auditor General

The information bank is composed of correspondence from the Deputy Auditor General's Office to the Assistant Auditor General of Human Resources and Administration Group. The nature of its contents is extremely diverse and its sole purpose is to assist the Assistant Auditor General in performing those administrative functions required of his office. Material in this bank is confined to the operations of the Office of the Auditor General, its employees, and may on occasion refer to private individuals having business with this office. The contents and dynamic nature of this bank do not allow it to be simply classified. Those seeking information from this bank must contact this office at the above telephone number. Information in this bank will remain in existence until such time as the Assistant Auditor General finds it to be of no further value to this office.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 14-11-77

The following information bank relates to federal government employees only. Enquiries regarding this bank should be addressed to:

Chief, Accommodation and Material
Management
Office of the Auditor General
9th Floor, West Tower

8632

Correspondance courante échangée entre le Vérificateur général adjoint des Ressources humaines et les services du Personnel

Cette banque de données contient la correspondance générale échangée entre le Vérificateur général adjoint et les services du Personnel du Bureau de la vérification. On y trouve un certain nombre de curriculum vitae, des renseignements sur les affectations du personnel, des lettres adressées aux employés traitant de questions de personnel et des notes de service internes traitant du même sujet. Les données de cette banque aideront le Vérificateur général adjoint à traiter des questions qui relèvent de sa compétence au chapitre du personnel. Ceux qui désirent avoir accès aux renseignements de cette banque doivent communiquer avec ce bureau en composant le numéro de téléphone susmentionné. Les données de cette banque seront conservées tant et aussi longtemps que le Vérificateur général adjoint le jugera nécessaire.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 14-11-77

8634

Correspondance courante qu'adresse le Sous-vérificateur général au Vérificateur général adjoint

Cette banque de données contient la correspondance qu'adresse le bureau du Sous-vérificateur général au Vérificateur général adjoint des Ressources humaines et de l'Administration. Le contenu de cette banque est très diversifié et a pour but unique d'aider le Vérificateur général adjoint à remplir les tâches administratives confiées à son bureau. Les documents versés à cette banque ne concernent que les opérations du Bureau du Vérificateur général, ses employés et peut, à l'occasion, viser des personnes faisant affaire avec ce bureau. Le contenu et le caractère diversifié de cette banque ne permet pas un classement simple. Ceux qui désirent avoir accès aux renseignements de cette banque doivent communiquer avec ce bureau en composant le numéro de téléphone susmentionné. Les données de cette banque seront conservées tant et aussi longtemps que le Vérificateur général adjoint le jugera nécessaire.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 14-11-77

La banque de données suivante concerne les seuls employés du gouvernement fédéral. Les demandes de renseignements devront être expédiées à l'adresse suivante:

Chef de la Gestion des locaux
et du matériel
Bureau du Vérificateur général
9^e étage, Tour ouest

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

240 Sparks Street
Ottawa, Ontario
K1A 0G6
Tel: (613) 995-3708/09

240, rue Sparks
Ottawa (Ontario)
K1A 0G6
Tél.: (613) 995-3708/9

8640

Application for Parking

This bank is used to keep records of applications for parking in order to allocate available spaces fairly. Information includes applications, information such as levels, salaries, home addresses, and other relevant personal information. Only employees of the Office of the Auditor General who have applied for parking space are included in the records. Records are retained for an indefinite period.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 14-11-77

The following bank relates to federal government employees only. Enquiries regarding this bank should be addressed to:

Executive Assistant to the Assistant
Auditor, Human Resources and
Administration Group
Office of the Auditor General
9th Floor, West Tower
240 Sparks Street
Ottawa, Ontario
Tel: (613) 593-6440

8642

Official Languages Information System

The purpose of the bank is to provide the Assistant Auditor General of Human Resources and Administration Group with a comprehensive listing of positions within the audit office and the official language requirements for each. This information is available to the Assistant Auditor General to be utilized for such administrative purposes as may be required. Included in the bank is a listing of present audit staff by classification, relevant personal data (i.e. sex, SIN, age) and official language proficiency as per PSC testing. The bank includes all employees of the audit office regardless of location. Those seeking information from this bank must contact this office at the above telephone number. The bank is periodically updated to reflect changes within the office and outdated material discarded.

Bank Characteristics

IND = 450/ADP = c/DATE = 14-11-77

8640

Demande de permis de stationnement

Cette banque sert à inscrire les demandes de permis de stationnement afin d'assurer une répartition équitable des aires disponibles. Les dossiers contiennent les demandes de permis, des renseignements comme la classification, le traitement, l'adresse du domicile et d'autres renseignements personnels pertinents. Les dossiers concernent les seuls employés du Bureau du Vérificateur général qui ont demandé des permis de stationnement. Il faut conserver les dossiers pour une durée illimitée.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 14-11-77

La banque de données suivante concerne les seuls employés du gouvernement fédéral. Les demandes de renseignements devront être expédiées à l'adresse suivante:

Adjoint administratif au Vérificateur
général adjoint,
Groupe des Ressources humaines
et de l'administration
Bureau du Vérificateur général
9^e étage, Tour ouest
240, rue Sparks
Ottawa (Ontario)
Tél.: (613) 593-6440

8642

Système de données sur les langues officielles

Cette banque de données fournit au Vérificateur général adjoint, Groupe des Ressources humaines, et de l'Administration financiers, une liste complète des postes du bureau de la vérification et une description des exigences linguistiques de chaque poste. Le Vérificateur général adjoint peut utiliser ces données lorsque ses tâches administratives l'exigent. La banque est constituée d'une liste, par niveau de classification, du personnel actuel de la vérification, de données personnelles pertinentes, (par exemple, sexe, NAS, âge), et des aptitudes linguistiques de l'employé établies à partir des tests de la CFP. Elle concerne tous les employés du bureau de la vérification, peu importe l'endroit où ils travaillent. Ceux qui désirent avoir accès à ces renseignements doivent communiquer avec ce bureau en composant le numéro de téléphone susmentionné. La banque est périodiquement mise à jour afin de tenir compte des changements au sein du bureau et afin d'éliminer les documents désuets.

Caractéristiques de la banque

IND = 450/TDA = c/DATE = 14-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Enquiries regarding the following bank should be addressed to:

Principal, Professional
Development
Office of the Auditor General
11th Floor, West Tower
240 Sparks Street
Ottawa, Ontario
Tel: (613) 995-3790

8644

Professional Development Information System

To facilitate the planning and monitoring of training and development. The bank consists of a file on each employee of the Office. Each individual's file contains information as to his/her classification, assignments, education, training and periodical evaluations. The information is used to plan for in-house and outside training and development activities. The statistical aggregate is used to produce the Annual Training and Education Review for the Treasury Board. The files contain confidential information and remain active as long as the employee is with the Office.

Bank Characteristics

IND = 400/ADP = h/DATE = 14-11-77

The following information banks relate to federal government employees or persons who have applied for positions. Enquiries regarding these banks should be addressed to:

Manager, Staffing and Manpower Planning,
Office of the Auditor General
9th Floor, West Tower
240 Sparks Street
Ottawa, Ontario
K1A 0G6
Tel: (613) 995-3815

8646

Manpower Inventory

This bank exists to assist the Office with its internal staffing and manpower planning. Records contain recent data stream copies where applicable and the most recent appraisals of all employees as well as their educational background. Only employees of the office of the Auditor General are covered in this bank. Records are retained as long as the employee is employed by the Office of the Auditor General.

Les demandes de renseignements concernant la banque de données décrite ci-dessous devront être expédiées à l'adresse suivante:

Directeur principal du Perfectionnement
Bureau du Vérificateur général
11^e étage, Tour ouest
240, rue Sparks
Ottawa (Ontario)
Tél.: (613) 995-3790

8644

Système de données sur le perfectionnement

Cette banque de données aide à la planification et au contrôle de la formation et du perfectionnement. Le dossier de chaque personne contient sa classification, les postes qui lui ont été confiés, les études qu'elle a effectuées, la formation qu'elle a reçue et ses évaluations périodiques. Ces données servent à la planification des activités de formation et de perfectionnement sur place et à l'extérieur. L'ensemble de ces données sert à établir l'Examen annuel de la formation et de l'instruction que demande le Conseil du Trésor. Le dossier contient des renseignements confidentiels et est conservé en banque tant que la personne demeure à l'emploi du Bureau.

Caractéristiques de la banque

IND = 400/TDA = h/DATE = 14-11-77

Les banques de données suivantes concernent les employés du gouvernement fédéral ou les personnes qui ont produit des demandes d'emploi. Les demandes de renseignements doivent être expédiées à l'adresse suivante:

Gestionnaire, Planification et
Dotation de l'effectif
Bureau du Vérificateur général
9^e étage, Tour ouest
240, rue Sparks
Ottawa (Ontario)
Tél.: (613) 995-3815

8646

Répertoire de l'effectif

Le Bureau utilise cette banque de données pour la dotation interne en personnel et pour la planification de l'effectif. Les dossiers contiennent des copies récentes du Permatri, s'il y a lieu, les évaluations les plus récentes de tous les employés ainsi que des données sur les études qu'ils ont effectuées. Cette banque ne concerne que les employés du Bureau du Vérificateur général. Les dossiers sont conservés tant que l'employé demeure à l'emploi du Bureau du Vérificateur général.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 450 / ADP = m / DATE = 14-11-77

8648

Unsolicited Applications

This bank exists to keep a record of unsolicited applications received by this Office and the action taken by this Office following the receipt of an application. The data content includes applicant's name and address, date application acknowledged, and the type of action taken (e.g. consider for future vacancies). The bank contains applications from persons who have submitted without the OAG requesting them to do so. Anyone wishing access to the records should do so in writing. Records are not retained for a set period.

Bank Characteristics

ADP = m / DATE = 14-11-77

8650

Competition Files

This bank exists in accordance with Section 18 of the Public Service Employment Regulations, to record and provide information related to any competition administered by the Auditor General's Office. The data content includes job descriptions; request to staff; job profiles; statement of qualifications; terms of reference; eligibility lists; applications for the particular competitions. The bank contains records on all employees or persons who are included in a competition which the Auditor General's Office administers. The bank is used to provide information relating to all competitions administered by the Auditor General's Office so that the most meritorious candidate is selected. Individuals may access their record by a written request. Records are not retained for a set time.

Bank Characteristics

ADP = m / DATE = 14-11-77

8652

Employee Status Index Cards

The purpose is to give a brief sketch of employees' personal & work related history. Data content includes: name, branch, team, date of birth, social insurance number, position title, whether on CAP or SAPP (if applicable) group & level of employee, and group and level of position, employee position number, language requirements of position, first language of employee, knowledge of second language, education, employee's

Caractéristiques de la banque

IND = 450 / TDA = m / DATE = 14-11-77

8648

Demandes d'emploi spontanées

Cette banque de données sert à conserver les demandes d'emploi spontanées qu'a reçues le Bureau et à noter les mesures prises par ce dernier pour donner suite aux demandes. Chaque dossier contient le nom et l'adresse du candidat, la date de l'accusé de réception de la demande et la nature des mesures prises (par exemple, candidat admissible si un poste est disponible, etc.). La banque contient des demandes d'emploi que des personnes ont produites sans que le BVG les y ait invitées. Toute personne qui désire avoir accès à ces dossiers doit produire une demande écrite. Les données de cette banque ne sont pas conservées pour une durée prédéterminée.

Caractéristiques de la banque

TDA = m / DATE = 14-11-77

8650

Dossiers des concours

Cette banque de données a été établie en conformité avec l'article 18 du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique et permet de conserver et de fournir des données sur tous les concours qu'administre le Bureau du Vérificateur général. Les dossiers contiennent les descriptions d'emploi, les demandes aux services du personnel, les profils d'emploi, les relevés d'aptitudes, les conditions d'emploi, les listes d'admissibilité et les demandes d'emploi relatives au concours concerné. La banque contient un dossier pour chaque employé ou pour chaque personne qui s'est présentée à un concours établi par le Bureau du Vérificateur général. Elle permet de fournir des renseignements sur tous les concours établis par le Bureau du Vérificateur général afin de choisir le candidat le plus méritant. Il faut produire une demande écrite pour avoir accès à ces renseignements. Ces dossiers ne sont pas conservés pour une durée prédéterminée.

Caractéristiques de la banque

TDA = m / DATE = 14-11-77

8652

Fiches relatives au statut de l'employé

Ces fiches donnent en résumé les antécédents personnels et professionnels des employés. On y trouve comme données: le nom de l'employé, celui de sa direction et de son équipe, sa date de naissance, son numéro d'assurance sociale, le titre de son poste, l'indication (s'il y a lieu) que l'employé participe aux Cours et affectations de perfectionnement ou bénéficie du Programme de rémunération d'affectation spéciale, le groupe et le niveau

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

former department, date of last promotion, date of last appraisal, professional qualifications and year attained, assessment of performance, and comments about previous appraisal, as well as a note whether data stream is up-to-date or not. The bank contains information on current employees only. The records are kept as long as the employee is on strength with the Office of the Auditor General.

Bank Characteristics

IND = 450/ADP = m/DATE = 14-11-77

8654

Student Files - COOP, COSEP, Summer

These records exist to provide information relating to students hired by the Office. Records contain information relating to co-operative employment, the Career-Oriented Summer Employment Program and non-career oriented summer employment. These files might contain applications, appraisals, name of school, transcript of studies, or other relevant material. Only those students hired by the Office of the Auditor General are included. Records are retained for one year. Access is by written request.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 14-11-77

Enquiries regarding the following bank should be addressed to:

Assistant to the Advisor on
Bilingualism
Office of the Auditor General
9th Floor, West Tower
240 Sparks Street
Ottawa, Ontario
K1A 0G6
Tel: (613) 995-3780

8656

Information Registered on Official Languages Information System

This bank provides information regarding linguistic status of employees and linguistic identification of position in the Office. Records contain information on effective dates, position number, position title, classification of position, geographic location,

de l'employé, le groupe et le niveau de son poste, le numéro de poste de l'employé, les exigences linguistiques du poste, sa langue maternelle, sa connaissance de la langue seconde, ses études, son ancien ministère, la date de sa dernière promotion, la date de sa dernière évaluation, ses aptitudes professionnelles et l'année où il a acquis ces aptitudes, l'évaluation de son rendement, des commentaires sur l'évaluation précédente ainsi qu'une note indiquant si le dossier Permatri est à jour. Les fiches ne concernent que les employés actuels du Bureau et sont conservées tant que l'employé demeure à l'emploi du Bureau du Vérificateur général.

Caractéristiques de la banque

IND = 450/TDA = m/DATE = 14-11-77

8654

Dossiers des étudiants - Régime d'emploi coopératif, Programme d'emploi d'été axé sur la carrière, Programme d'emploi d'été

Cette banque sert à fournir des données sur les étudiants embauchés par le Bureau. Les dossiers contiennent des renseignements sur le programme d'emploi coopératif, le programme d'emploi d'été axé sur la carrière et le programme d'emploi d'été non axé sur la carrière. On y trouve les demandes d'emploi, les évaluations, le nom de la maison d'enseignement fréquentée par l'étudiant, un relevé des études effectuées ou d'autres documents pertinents. La banque ne concerne que les étudiants embauchés par le Bureau du Vérificateur général. Il faut conserver les dossiers pour une période d'un an. Pour y avoir accès, il faut produire une demande écrite.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 14-11-77

Les demandes de renseignement concernant la banque de données décrite ci-dessous doivent être adressées à l'adresse suivante:

Adjoint au conseiller en bilinguisme
Bureau du Vérificateur général
9^e étage, Tour ouest
240, rue Sparks
Ottawa (Ontario)
K1A 0G6
Tél.: (613) 995-3780

8656

Information consignée relativement au système de données sur les langues officielles

Cette banque fournit des données sur le statut linguistique des employés et sur l'identification des exigences linguistiques afférentes aux postes du Bureau. Les dossiers contiennent des données sur les dates d'entrée en vigueur, les numéros de poste, les titres des postes, leur

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

identification of position, employee status, his classification, date of birth, continuous service, linguistic status, name and exclusion BUD code, language training information. Only employees of the Office are covered. Records are retained for five years.

Bank Characteristics

IND=450/ADP=c/DATE=14-11-77

The following information banks relate to federal government employees, except for the first listed, which relates to contract employees. Enquiries regarding these banks should be directed to:

Chief, Compensation and Services
Office of the Auditor General
9th Floor, West Tower
240 Sparks Street
Ottawa, Ontario
K1A 0G6
Tel: (613) 995-3811

8658

Contract Files

This bank consists of files on individuals working under contract with the Office of the Auditor General. Files contain contracts, oath of allegiance and oath of office and secrecy, and are retained for duration of employment.

Bank Characteristics

ADP=m/DATE=14-11-77

8660

Main Personnel Records

This bank represents the personnel records held on current employees within the OAG. The records contain appointment documents, education and employment history, official language status, pay, insurance and superannuation data, Data stream records, performance reviews and training achievements. These records are retained for up to five years after the period of employment terminates. When an employee transfers the personal file is forwarded to the personnel office of the new department.

Bank Characteristics

IND=450(approx.)/ADP=m/DATE=14-11-77

classification, leur situation géographique, l'identification du poste, le statut de l'employé, sa classification, sa date de naissance, le service continu, le statut linguistique, son nom et le code d'exclusion propre à son unité de négociation, ainsi que des renseignements sur la formation linguistique des employés. La banque ne concerne que les employés du Bureau. Il faut conserver les dossiers pour une période de cinq ans.

Caractéristiques de la banque

IND=450/TDA=c/DATE=14-11-77

Les banques de données suivantes concernent les employés du gouvernement fédéral, à l'exception de la première qui concerne les employés à contrat. Les demandes de renseignements doivent être expédiées à l'adresse suivante:

Chef, Rémunération et Services
Bureau du Vérificateur général
9^e étage, Tour ouest
240, rue Sparks
Ottawa (Ontario)
K1A 0G6
Tél.: (613) 995-3811

8658

Dossiers et contrats

Cette banque de données est constituée de dossiers sur les personnes travaillant à contrat pour le Bureau du Vérificateur général. Les dossiers contiennent les contrats, les serments d'allégeance ainsi que les serments d'office et de discrétion, et sont conservés pour toute la durée de l'emploi.

Caractéristiques de la banque

TDA=m/DATE=14-11-77

8660

Dossiers principaux sur le personnel

Cette banque de données est constituée des dossiers tenus à l'égard des employés du BVG. On y retrouve les lettres d'engagement, les relevés des études effectuées et des antécédents de travail, des données sur le statut linguistique de l'employé, sur son traitement, sur les régimes d'assurance et de pension auxquels il contribue, les imprimés Permatri, les études de rendement et les résultats obtenus en formation. Ces dossiers sont conservés pour une période maximale de cinq ans une fois qu'a cessé la période d'emploi. Lorsqu'un employé est muté, son dossier personnel est transmis au bureau du personnel de son nouveau ministère.

Caractéristiques de la banque

IND=450 (approximativement)/TDA=m/DATE=14-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

8662

Attendance and Leave Records

These records provide an official statement of the attendance and leave status for each current employee. Employees should verify the present status with their immediate supervisor. Such records are normally retained for duration of employment with the Office.

Bank Characteristics

IND = 450 (approx.) / ADP = m / DATE = 14-11-77

8664

Employee Pay Card Record

This bank exists in accordance with Section 27 of the Financial Administration Act, to provide information on salary and pay entitlements and personal history of all employees of the Office of the Auditor General. The data content is recorded on the personal history records CGSB Standard Form 75. The bank is used to administer all employee pay and benefit entitlements. Records are maintained for the period of employment with the Office.

Bank Characteristics

IND = 450 (approx.) / ADP = m / DATE = 14-11-77

8666

Banking Deposit Cards

This bank exists to provide personnel clerks with details of banking arrangements for deposit of cheques. Records are maintained for all employees whose salary cheques must be deposited. Records are maintained during the period of employment with the Office of the Auditor General.

Bank Characteristics

IND = 80 / ADP = m / DATE = 14-11-77

8670

Security Files

These files contain security clearance documents on current and past employees of the Office of the Auditor General. The bank exists to provide information with regard to employee security clearance status. You may contact the Personnel Security Officer either in writing or orally in order to access this information. These records are retained for five years.

8662

Dossiers des présences et des absences

Ces dossiers contiennent un état officiel des présences et des congés de chaque employé actuel. Les employés vérifieront auprès de leur supérieur immédiat l'état actuel de leur dossier. Ces dossiers sont habituellement conservés tant que la personne demeure à l'emploi du Bureau.

Caractéristiques de la banque

IND = 450 (approximativement) / TDA = m / DATE = 14-11-77

8664

Fiche de paie de l'employé

Cette banque a été constituée en conformité avec l'article 27 de la Loi sur l'administration financière afin de fournir des données sur le traitement et les versements de paie ainsi que sur les antécédents personnels de tous les employés du Bureau du Vérificateur général. Les données sont inscrites sur la formule normalisée ONGC 75 "Fiche professionnelle d'employé". Les données de cette banque servent à administrer les traitements et les versements de prestations de tous les employés. Les fiches sont conservées pendant toute la durée de l'emploi au Bureau.

Caractéristiques de la banque

IND = 450 (approximativement) / TDA = m / DATE = 14-11-77

8666

Fiches des dépôts bancaires

Cette banque de données a été constituée afin de fournir aux commis de la division du Personnel les détails des ententes bancaires relatives au dépôt des chèques. Des fiches sont établies pour tous les employés dont les chèques de traitement doivent être déposés directement à la banque. Il faut conserver les fiches de l'employé tant qu'il demeure à l'emploi du Bureau du Vérificateur général.

Caractéristiques de la banque

IND = 80 / TDA = m / DATE = 14-11-77

8670

Dossiers des cotes sécuritaires

Ces dossiers comprennent des documents concernant les cotes sécuritaires accordées aux anciens employés et aux employés actuels du Bureau du Vérificateur général. Cette banque de données permet d'obtenir des renseignements sur la cote sécuritaire accordée à un employé. Les personnes qui désirent avoir accès à ces données doivent communiquer, par téléphone ou par écrit, avec l'agent de sécurité du bureau du personnel. Il faut conserver ces données pour une période de cinq ans.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 1000/ADP = m/DATE = 14-11-77

Enquiries regarding the following bank should be addressed to:

Chief, Classification and Staff Relations
Office of the Auditor General
9th Floor, West Tower
240 Sparks Street
Ottawa, Ontario
K1A 0G6
Tel: (613) 995-3805

8668

Employee Relations Files

This employee information bank is used to document specific employee relations activities in the Office in order to administer the grievance process, and take decisions on matters concerning discipline and in union/management relations. Background information on grievances, discipline, incompetence and incapacity and employee counselling is maintained. Data include grievance submissions and replies, discipline reports, exclusion status and letters to employees and management concerning employees. Files may be accessed by written request. Grievance files and incompetency and incapacity cases are maintained while cases are active and for a minimum of two years after. Other files are for the employee's duration of employment.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 14-11-77

The following information bank is exempt from access under Section 53 of the Act.

8672

Audit Working Paper Files

Audit working papers document the nature, extent and scope of the audit work performed. The derivative use of this bank is to support conclusions drawn in connection with the responsibilities of the Auditor General which include examining the several financial statements required by the Financial Administration Act and reporting annually on matters which the Auditor General considers to be of significance and of a nature that should be brought to the attention of the House of Commons.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,000/TDA = m/DATE = 14-11-77

Les demandes de renseignements concernant la banque de données décrite ci-dessous doivent être expédiées à l'adresse suivante:

Chef, Classification et
Relations de travail
Bureau du Vérificateur général
9^e étage, Tour ouest
240, rue Sparks
Ottawa (Ontario)
K1A 0G6
Tél.: (613) 995-3805

8668

Dossiers des relations avec les employés

Cette banque de données sert à consigner certaines relations déterminées avec les employés du Bureau. Ces données sont utilisées pour le règlement des griefs et servent à prendre des décisions en ce qui a trait aux questions de discipline et aux relations patronales-syndicales. Les dossiers contiennent la documentation de base sur les griefs, les questions de discipline, les questions d'incompétence et d'improductivité et les conseils fournis à l'employé. La documentation comprend la présentation des griefs et les réponses qu'on y a apportées, les rapports disciplinaires, les statuts d'exclusion ainsi que les lettres aux employés et les lettres à la gestion concernant les employés. Il faut produire une demande écrite pour avoir accès aux dossiers. Les dossiers concernant les griefs, les cas d'incompétence et d'improductivité sont conservés pendant toute la période où ces cas sont débattus et, par la suite, pendant une période de deux ans. Les autres dossiers sont conservés tant que la personne demeure à l'emploi du Bureau.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 14-11-77

En vertu de l'article 53 de la Loi, le droit d'accès ne s'applique pas à la banque suivante.

8672

Dossiers des feuilles de travail en vérification

Les dossiers des feuilles de travail en vérification servent à consigner la nature, l'étendue et la portée des travaux de vérification. Les données de cette banque sont utilisées pour appuyer les conclusions formulées par le Vérificateur général lorsqu'il assume les responsabilités que lui confère la Loi, notamment l'examen de nombreux états financiers qui doivent figurer dans les comptes publics en vertu de la Loi sur l'administration financière et la présentation annuelle d'un rapport sur des questions qui,

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

These files are maintained indefinitely. They are exempt from access under section 53(b)(iii) of the Act.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 14-11-77/EXEMP = 53(b)(iii)

TARIFF BOARD

The following banks are located in the office of the Tariff Board in the National Capital Region. Inquiries concerning these banks should be addressed to:

Registry Manager
Tariff Board
365 Laurier Avenue, West
Ottawa, Ontario
K1A 0G7
Tel: (613) 996-8551

8700

Contract File

This bank serves a record of pay and benefits made to persons employed on contract with the Tariff Board. It contains the terms of the contract and payments. Information on file is retained for four years.

Bank Characteristics

IND = 20/ADP = m/DATE = 20-10-77

8705

Travel File

The purpose of this bank is to maintain a record of travel documents and payments. It contains documents related to travel authorization, advances and claims. The records on file cover staff and members of the Board as well as individuals on contract. Information on file is maintained for four years.

Bank Characteristics

IND = 20/ADP = m/DATE = 20-10-77

Federal Employee Banks

The following bank relates only to employees of the Tariff Board, not to the general public.

de l'avis du Vérificateur général, sont importants et doivent être portées à l'attention de la Chambre des communes. Ces dossiers sont conservés pour une durée illimitée. En vertu de l'article 53(b)(iii) de la Loi, le droit d'accès ne s'applique pas à cette banque.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 14-11-77/DISP = 53(b)(iii)

LA COMMISSION DU TARIF

Les banques suivantes sont situées aux bureaux de la Commission du tarif dans la Région de la Capitale nationale. Les demandes au sujet de ces banques devraient être dirigées vers:

Le Service de la documentation
La Commission du tarif
365 avenue Laurier ouest
Ottawa, Ontario
K1A 0G7
Tel.: (613) 996-8551

8700

Dossier des Contrats

Cette banque agit comme registre des paiements et bénéfices aux personnes employées sous contrat avec la Commission du tarif. Elle contient les données du contrat et des paiements. L'information sur ce dossier est conservée pendant quatre ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 20/TDA = m/DATE = 20-10-77

8705

Dossier des voyages

La raison d'être de cette banque est de maintenir un registre des documents de voyage ainsi que des paiements effectués. Elle contient les documents relatifs à l'autorisation du voyage, aux avances et aux réclamations. Les documents dans ce dossier s'appliquent au personnel, aux membres de la Commission ainsi qu'aux individus sous contrat. L'information sur ce dossier est conservée pendant quatre ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 20/ADP = m/DATE = 20-10-77

Banques des employés fédéraux

La banque suivante s'applique aux employés de la Commission du tarif et non au public en général.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

8710

Personnel File

The purpose of this bank is to maintain a record of information on employees of the Tariff Board. It contains appeal and grievance data, appointment documents, appraisals, attendance and leave records, classification material, competition and selection data, correspondence and memoranda, education, exclusions, language status, parking applications, pay, insurance and superannuation, personal characteristics and history, safety and health, security classification, separation data and training. The records on file cover all staff and members of the Board. Information on file is retained for up to two years after the period of employment terminates.

Bank Characteristics

IND = 50/ADP = m/DATE = 20-10-77

8710

Dossier du personnel

La raison d'être de cette banque est de maintenir un registre de l'information concernant les employés de la Commission du tarif. Elle contient des données sur les appels et les griefs, des documents concernant les appointments, les évaluations, les documents concernant l'assiduité et les congés, les documents de classification, les données concernant les compétitions et la sélection, la correspondance et notes de service, le niveau académique, les exclusions, la situation linguistique, les demandes de permis de stationnement, le salaire, l'assurance et les données sur la retraite, aspects personnels et historiques, la sûreté et la santé, la classification sécuritaire, les données concernant les mutations et l'entraînement. Les documents au dossier sont conservés pour une période durant jusqu'à deux ans après la terminaison de l'emploi.

Caractéristiques de la banque

IND = 50/TDA = m/DATE = 20-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

THE DEPARTMENT OF INDIAN AFFAIRS AND NORTHERN DEVELOPMENT

The department of Indian Affairs and Northern Development is organized into three operational programs: Indian and Eskimo Affairs; Northern Affairs; and Parks Canada. The Administration Program (departmental and branch support services), the Corporate Policy Group, and the Office of Native Claims are the remaining components.

The mandate for the Indian and Eskimos Affairs Program is to assist Indians who come within the provisions of the Indian Act in the provinces, and Eskimos in Arctic Québec, in the development of their full social, economic and cultural resources. Although special statutory obligations for Indians and Eskimos in the Northwest and Yukon Territories are the responsibility of the Minister, some of these obligations are met through the instruments of the governments of the Northwest and Yukon Territories.

The aim of the Northern Affairs Program is to advance the social, economic and political development of the Yukon and Northwest Territories. The program is responsible for the protection of the environment and the management of all natural resources north of 60. It is also responsible for all departmentally sponsored regional programs in the territories. The program supports the two territorial governments in providing social and other local services.

The Office of Native Claims is primarily responsible for representing the Minister and the department in negotiations with native groups about their land claims and related grievances. It conducts the basic research and policy analysis required to develop policy. It also formulates policy positions and recommendations requiring close liaison and consultation with the federal government, with provincial and territorial governments, native associations and special consultants and experts.

The responsibility of the Parks Canada Program is the preservation and conservation of Canada's natural and historic treasures for the education and entertainment of all Canadians. To accomplish these objectives, the program operates: the National Parks, and Historic Sites and agreements on recreation and conservation. The National Battlefields Commission, a separate agency, also reports to the Minister of Indian Affairs and Northern Development.

MINISTÈRE DES AFFAIRES INDIENNES ET DU NORD CANADIEN

Le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien est constitué de trois programmes opérationnels soit: les Affaires indiennes et esquimaudes, les Affaires du Nord et Parcs Canada. Le Programme de l'administration (les services de soutien du Ministère et des Directions), le Groupe chargé de l'orientation générale et le Bureau de revendications des autochtones en constituent les autres éléments.

Le Programme des Affaires indiennes et esquimaudes a pour mandat d'aider les Indiens des provinces, ainsi que les Esquimaux du Nouveau-Québec, en vertu de la Loi sur les Indiens, à voir au plein épanouissement de leurs ressources sociales, économiques et culturelles. Bien que les obligations statutaires spéciales pour les Indiens et les Esquimaux des Territoires du Nord-Ouest et du Yukon ressortissent au Ministre, certaines relèvent de l'administration territoriale et de l'administration du Yukon.

Le Programme des Affaires du Nord a pour but de promouvoir l'épanouissement social, ainsi que l'essor économique et politique du Yukon et des Territoires du Nord-Ouest. Le Programme est chargé de la protection de l'environnement et de la gestion de toutes les ressources naturelles au nord du 60 parallèle. Il est également chargé de tous les programmes régionaux des Territoires qui sont parrainés par le Ministère. Le Programme appuie les deux administrations territoriales en leur fournissant des services sociaux et d'autres services locaux.

Le Bureau des revendications des autochtones est d'abord chargé de représenter le Ministre et le Ministère lors des négociations avec les groupes autochtones au sujet de leurs revendications foncières et des griefs qui s'y rattachent. Il s'occupe de la recherche fondamentale et de l'analyse de la politique pour élaborer des lignes de conduite. Il élabore également des lignes de conduite et des propositions exigeant une liaison et une consultation étroite avec l'administration fédérale, les administrations provinciales et territoriales, les associations autochtones, ainsi qu'avec des experts-conseils et des spécialistes.

Le Programme de Parcs Canada a pour tâche de préserver et de conserver les richesses naturelles et historiques du Canada pour l'éducation et la jouissance de tous les Canadiens. Pour atteindre ces objectifs, le Programme régit les parcs nationaux, les sites historiques, ainsi que les accords au sujet de la récréation et de la conservation. La Commission des champs de bataille nationaux, une agence particulière, se rapporte également au ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Note to INDEX Users

The information banks within the control of this department which contain records relating to the general public are maintained at many different geographic locations across the country. In order to ensure proper co-ordination and efficient response to requests for access by individuals, we are asking that certain initial "Record Access Request Forms" be routed to the following address:

Office of the Program
Privacy Co-ordinator
Room 1529, 15th Floor, Centennial Towers
400 Laurier Ave. (west)
Ottawa, Ontario
K1A 0H4

Once the initial access request has been received in Ottawa, our departmental privacy unit will promptly respond to the individual, either: 1) indicating precisely where the bank is held for cases of personal inspection of the appropriate records or 2) forwarding the request to the local office which will mail a copy of the appropriate records to the individual directly. This procedure is intended to assist individuals who are uncertain about the precise location of their own records.

For those cases where individuals have, in the past, had access to information about themselves in any unit or location in the department, they are encouraged to continue to do so. For those choosing to utilize the access form in any location outside of Ottawa, they should address requests to the Regional Privacy Officer (for information relating to the general public) or to the Regional Personnel Advisor (for information relating to departmental employees). These should be addressed to the appropriate regional offices as follows:

INDIAN AFFAIRS Regional Offices:

Maritimes

P.O. Drawer 160
Amherst, Nova Scotia

Ontario

Sir Arthur Meighen Bldg.
55 St. Clair Avenue East
Toronto, Ontario
M4T 2P8

Québec

1141 Route de l'Eglise
P.O. Box 8300
Sainte-Foy, Québec
G1V 4C7

Note à l'intention des usagers de l'INDEX

Les banques de données régies par le Ministère qui contiennent des dossiers ayant trait au grand public, sont établies à un grand nombre d'endroits dans tout le pays. Afin d'assurer la coordination voulue et une réponse efficace aux demandes d'accès par des particuliers nous vous demandons de faire parvenir certains "Formulaires de demande d'accès aux dossiers" à l'adresse suivante:

Bureau du coordonnateur de la protection
de la vie privée
Pièce 1529, 15^e étage,
Tour du Centenaire
400, avenue Laurier, ouest
Ottawa (Ontario)
K1A 0H4

Après avoir reçu la demande d'accès initiale à Ottawa, le groupe de coordination des documents secrets du Ministère répondra rapidement à la personne, soit: 1) en indiquant précisément l'endroit où se trouve la banque pour qu'elle puisse examiner elle-même les dossiers appropriés ou, soit 2) en adressant la demande au bureau local qui fera parvenir directement, par courrier, à la personne, les dossiers appropriés. Une telle façon de procéder a pour but d'aider les personnes qui ne savent pas où se trouve leur propre dossier.

Nous encourageons tous ceux qui, par le passé, ont eu accès à des renseignements les concernant dans n'importe quelle Section ou dans n'importe quel endroit du Ministère, à continuer de se prévaloir de ce droit. Dans le cas des personnes qui décident d'utiliser le formulaire d'accès pour tout endroit à l'extérieur d'Ottawa, elles devraient faire parvenir leur demande à l'agent régional des documents secrets (pour les renseignements concernant le grand public) ou au conseiller régional en personnel pour les renseignements relatifs aux employés du Ministère. Ces formulaires devraient être adressés aux bureaux régionaux appropriés comme suit:

Administration régionale des AFFAIRES INDIENNES:

Atlantique

C.P. 160
Amherst (Nouvelle-Ecosse)

Ontario

Édifice Sir Arthur Meighen
55 est, avenue St. Clair
Toronto (Ontario)
M4T 2P8

Québec

1141, Route de l'Eglise
C.P. 8300
Sainte-Foy (Québec)
G1V 4C7

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS **CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES**

Manitoba

Midtown Bldg.
 267 Edmonton St.
 Winnipeg, Manitoba
 R3C 1S3

Saskatchewan

1874 Scarth St.
 Regina Saskatchewan
 S4P 2G7

Alberta

C.N. Tower
 100004-104th Avenue
 Edmonton Alberta
 T4J 0K1

British Columbia

P.O. Box 10061
 Pacific Centre Ltd.
 700 West Georgia St.
 Vancouver, B.C.

Northwest Territories

P.O. Box 2760
 5124-52nd Avenue
 Yellowknife, N.W.T.
 X0E 1H0

Yukon

Federal Bldg.
 Whitehorse, Y.T.
 Y1A 2B5

Manitoba

Édifice Midtown
 267, rue Edmonton
 Winnipeg (Manitoba)
 R3C 1S3

Saskatchewan

1874, rue Scarth
 Régina (Saskatchewan)
 S4P 2G7

Alberta

Tour du C.N.
 100004, 104ième avenue
 Edmonton (Alberta)
 T4J 0K1

Colombie-Britannique

C.P. 10061
 Pacific Centre Limited
 700, rue West Georgia
 Vancouver (Colombie-Britannique)

Territoires du Nord-Ouest

C.P. 2760
 5124, 52ième avenue
 Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)
 X0E 1H0

Yukon

Édifice Federal
 Whitehorse, (Yukon)
 Y1A 2B5

NORTHERN AFFAIRS Regional Locations

Northwest Territories

P.O. Box 1500
 Yellowknife, N.W.T.
 X0E 1H0

Yukon

200 Range Road
 Whitehorse, Y.T.
 Y1A 3V1

Administration régionale des AFFAIRES DU NORD

(Territoires du Nord-Ouest)

C.P. 1500
 Yellowknife
 X0E 1H0

Yukon

200, Range Road
 Whitehorse (Yukon)
 Y1A 3V1

PARKS CANADA Regional Offices

Atlantic Region

The Royal Bank Bldg.
 5161 George St.

Régions de PARCS CANADA

Région de l'Atlantique

Édifice de la Banque royale
 5161, rue George

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Halifax, Nova Scotia
B3J 1M7

Ontario Region

132 Second St. East
P.O. Box 1359
Cornwall, Ontario
K6H 5V4

Québec Region

1141 Route de l'Eglise
P.O. Box 9578
Sainte-Foy
Québec
G1V 4C2

Prairie Region

114 Garry St.
Winnipeg, Manitoba
R3C 1G1

Western Region

134, 11th Avenue Southeast
Calgary, Alberta
T2J 0X5

Halifax (Nouvelle-Ecosse)
BeJ 1M7

Région de l'Ontario

132 est, Second St.
C.P. 1359
Cornwall (Ontario)
K6H 5V4

Région du Québec

1141, Route de l'Eglise
C.P. 9578
Sainte-Foy
Québec
G1V 4C2

Région des Prairies

114, rue Garry
Winnipeg (Manitoba)
R3C 1G1

Région de l'Ouest

134 sud-est, 11 ième avenue
Calgary (Alberta)
T2J 0X5

DEPARTMENTAL INFORMATION BANKS

The following group of information banks (9000 - 9220) contains information on members of the general public.

9000

Consultant, Contractor & Supplier Inventory

The purpose of this file is to maintain a record of consultants, contractors and suppliers that the department has contracted or may potentially contract. It includes a list of individuals, firms and institutions and may include employment (work previously performed or underway), financial transactions, name of principal. The bank serves as an aid to selection and retention of consultants, contractors and suppliers. The records in the bank are maintained indefinitely.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 06-10-77

BANQUES DE DONNÉES DU MINISTÈRE

Les groupes de banques de données ci-après (9000-9220) contiennent des renseignements sur des personnes du grand public.

9000

Répertoire des experts-conseils, des entrepreneurs et des fournisseurs.

Ce fichier a pour but de maintenir un dossier des experts-conseils, des entrepreneurs et des fournisseurs avec qui le Ministère a passé un contrat ou pourrait possiblement en passer un. Il comprend une liste des personnes, des sociétés et des institutions et peut même comprendre l'emploi (le travail déjà accompli ou en voie de réalisation), les transactions financières, ainsi que le nom du directeur de l'entreprise. La banque de données sert à choisir les experts-conseils, les entrepreneurs et les fournisseurs et à retenir leurs services. Les dossiers sont conservés en permanence.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 06-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

INDIAN and ESKIMO AFFAIRS PROGRAM

9005

Social Assistance

The purpose of this bank is to record operational and accounting information pertaining to social assistance. This bank contains information on recipients and/or dependents and social assistance benefits received by individuals applying for social assistance from the Indian and Eskimo Affairs Program. Occasionally the bank may contain medical and social worker reports. The bank is used to regulate, monitor and evaluate the program, to assist in budgeting and to provide input information to other departmental programs. Records in the bank are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 140,000/ADP = h/DATE = 06-10-77

9010

Child Care

The purpose of this bank is to record information and assist in planning for registered Indian Children in Care being provided by provincial or private agencies or by this department. The bank contains financial, case movement and planning data including information by third party, adoption information and social workers' and medical reports. Individuals identified in the bank are Indian children for whom the department accepts financial responsibility. This bank is used to regulate, monitor, evaluate and plan the Child Care Program and input for other social and education programs. Records in the bank are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 7,500/ADP = m/DATE = 06-10-77

9015

Social Services for Adults

The purpose of this bank is to record Adult Social Services (care of aged and infirm, rehabilitation and corrective services). The bank contains names, case information and occasionally medical and social worker reports for eligible Registered Indian adults. The bank is used to control, monitor and evaluate the service and input information to other social service programs. Records are retained indefinitely.

PROGRAMME DES AFFAIRES INDIENNES ET ESQUIMAUTES

9005

Assistance sociale

Cette banque a pour but d'enregistrer des renseignements opérationnels et comptables relativement à l'assistance sociale. Elle contient des renseignements au sujet des bénéficiaires et des personnes à charge, ainsi que pur les prestations d'assistance sociale reçues par les personnes qui en font la demande auprès du Programme des Affaires indiennes et esquimautes. La banque peut parfois contenir des rapports médicaux ou des rapports de travailleurs sociaux. Elle sert à régler, à contrôler et à évaluer le programme, à établir les prévisions et à fournir des données à d'autres programmes de services sociaux. Les dossiers de la banque sont conservés en permanence.

Caractéristiques de la banque

IND = 140,000/TDA = h/DATE = 06-10-77

9010

Soins aux enfants.

Cette banque a pour but d'enregistrer des renseignements et d'aider la planification dans le cas d'enfants indiens inscrits bénéficiant de soins assurés par les agences provinciales ou privées ou par le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien. La banque contient des données sur l'état financier, le déroulement du cas et la planification, y compris des renseignements par une tierce personne, des renseignements relatifs à l'adoption et des rapports médicaux ou des rapports de travailleurs sociaux. Les personnes identifiées dans la banque sont des enfants indiens pour qui le Ministère a une responsabilité d'ordre financier. Cette banque sert à régler, à contrôler, à évaluer et à diriger le programme de soins aux enfants, ainsi qu'à fournir des données à d'autres programmes sociaux et éducatifs. Les dossiers de la banque sont conservés en permanence.

Caractéristiques de la banque

IND = 7,500/TDA = m/DATE = 06-10-77

9015

Services sociaux pour adultes

Cette banque a pour but d'enregistrer les services sociaux pour les adultes (soins aux personnes âgées et aux infirmes, services de réhabilitation et de correction). La banque contient des noms de personnes, des renseignements individuels et parfois des rapports médicaux et des rapports de travailleurs sociaux pour les adultes indiens admissibles. La banque sert à vérifier, à contrôler et à évaluer le service et à fournir des données à d'autres programmes de services sociaux. Les dossiers sont conservés en permanence.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 50,000 / ADP = m / DATE = 06-10-77

9020

Economic Development Information System

The purpose of this bank is to record relevant data on all economic development projects and transactions. The bank contains socio-economic information for those individuals involved in projects with some form of input from departmental Economic Development. This bank is used to monitor and evaluate the Economic Development Program. Records are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 2,000 / ADP = h / DATE = 06-10-77

9025

Off Reserve Housing Program

The purpose of this bank is to establish a record of Indian off-reserve and Eskimo housing. The bank contains personal and financial information on Registered Indians and Eskimos, and is used to monitor loans and evaluate the program. Records are retained for the life of the loan, then filed and declared dormant.

Bank Characteristics

IND = 2,000 / ADP = h / DATE = 06-10-77

9030

On Reserve Housing Program

The purpose of this bank is to establish records of loans (C.M.H.C.) to Registered Indians living on reserve not covered by the Subsidy Housing Program and receiving supplementary assistance over their basic subsidy. The bank contains personal information and loan details and is used to monitor individual loans and evaluate the program. Records in the bank are maintained for the life of the loan then declared dormant.

Bank Characteristics

IND = 1,000 / ADP = m / DATE = 06-10-77

Caractéristiques de la banque

IND = 50,000 / TDA = m / DATE = 06-10-77

9020

Système de renseignements (Promotion économique)

Cette banque a pour but d'enregistrer les données pertinentes à tous les programmes et toutes les transactions relatives à la promotion économique. La banque contient des renseignements socio-économiques pour les personnes s'occupant de programmes dont certaines données proviennent du programme de promotion économique du Ministère. Cette banque sert à contrôler et à évaluer le programme de promotion économique. Les dossiers sont conservés en permanence.

Caractéristiques de la banque

IND = 2,000 / TDA = h / DATE = 06-10-77

9025

Programme de logement en dehors des réserves

Cette banque a pour but d'établir un dossier des données sur le logement des Indiens en dehors des réserves et des Esquimaux. La banque contient des renseignements sur l'identité de la personne et des renseignements financiers sur les Indiens inscrits et les Esquimaux et elle sert à contrôler les prêts et à évaluer le programme. Les dossiers sont conservés pour la durée du prêt pour être ensuite classés et déclarés inactifs.

Caractéristiques de la banque

IND = 2,000 / TDA = h / DATE = 06-10-77

9030

Programme de logement dans les réserves

Cette banque a pour but d'établir des dossiers des prêts consentis par la S.C.H.L. aux Indiens inscrits demeurant dans les réserves qui ne relèvent pas du programme de logements subventionnés et qui reçoivent de l'assistance supplémentaire en plus de leur subvention de base. La banque contient des renseignements sur l'identité de la personne et sur les modalités du prêt et elle sert à contrôler les prêts personnels et à évaluer le programme. Les dossiers de la banque sont conservés pour la durée du prêt, puis sont déclarés inactifs.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,000 / TDA = m / DATE = 06-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

9035

Subsidy Housing Program

The purpose of this bank is to establish records of subsidies provided to on-reserve Registered Indians for housing construction and repairs. The bank contains personal information and subsidy detail and is used to regulate, monitor and evaluate the program. Records are maintained for the project life then declared dormant.

Bank Characteristics

IND = 20,000 / ADP = m / DATE = 06-10-77

9040

Indian Register

The purpose of this bank is to establish an official record of all persons entitled to be registered as Indians in accordance with the Indian Act. It contains demographic information and is used to identify registered Indians and to provide additional information as required to administer the Indian Act and programs of other departments as well as for statistical purposes. Records are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 300,000 / ADP = h / DATE = 06-10-77

9045

Indian Lands Registry

The purpose of this bank is to provide a permanent record of all Indian lands as required by sections 21 and 55 of the Indian Act. The bank contains descriptive information pertaining to land reserved for Indians including the names of holders of interest, dates of known interest or change, and is used in monitoring land transactions. Records in the bank are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 100,000 / ADP = h / DATE = 06-10-77

9050

Elementary and Secondary School Nominal Roll System

The purpose of this bank is to record information on elementary and secondary school students for whom the department is responsible. The bank contains demographic and general school information on students being educated by the department. The bank is used in monitoring and evaluating the program and as input to

9035

Programme de logements subventionnés

Cette banque a pour but d'établir des dossiers des subventions accordées aux Indiens inscrits demeurant dans les réserves pour la construction et la réparation des logements. La banque contient des renseignements sur l'identité de la personne, ainsi que sur les modalités des subventions et elle sert à régler, à contrôler, et à évaluer le programme. Les dossiers sont conservés pour la durée du programme puis, sont déclarés inactifs.

Caractéristiques de la banque

IND = 20,000 / TDA = m / DATE = 06-10-77

9040

Registre des Indiens

Cette banque a pour but d'établir un dossier officiel des noms de toutes les personnes pouvant être inscrites à titre d'Indiens conformément à Loi sur les Indiens. Cette banque contient des renseignements démographiques et sert à identifier les Indiens inscrits et à fournir des renseignements supplémentaires, au besoin, pour appliquer la Loi sur les Indiens et les programmes des autres ministères, ainsi qu'à établir des statistiques. Les dossiers sont conservés en permanence.

Caractéristiques de la banque

IND = 300,000 / TDA = h / DATE = 06-10-77

9045

Registre des terres indiennes

Cette banque a pour but d'établir un dossier permanent de toutes les terres indiennes, en conformité des articles 21 et 55 de la Loi sur les Indiens. La banque contient des renseignements descriptifs relatifs aux terres réservées aux Indiens, y compris le nom des bénéficiaires, les dates d'un placement ou d'une modification et elle sert à contrôler les transactions foncières. Les dossiers de la banque sont conservés en permanence.

Caractéristiques de la banque

IND = 100,000 / TDA = h / DATE = 06-10-77

9050

Système d'état nominatif des écoles élémentaires et secondaires

Cette banque a pour but d'enregistrer des renseignements concernant les élèves des écoles élémentaires et secondaires dont s'occupe le MAINC. La banque contient des renseignements démographiques et généraux concernant les écoles et les élèves qui suivent des cours offerts par le MAINC. La banque sert à contrôler et

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

other departmental educational programs. Records are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 75,000/ADP = h/DATE = 06-10-77

9055

Post Secondary School Student Data System

The purpose of this bank is to record adult educational services provided to Indians and Inuit. The bank contains personal and education information on Registered Indians and Inuit and is used in regulating, monitoring and evaluating the program and input to other departmental educational programs. Records are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 5,000/ADP = h/DATE = 06-10-77

9060

Vocational, Apprenticeship, and on-the-job Training

The purpose of this bank is to record training services provided to Indians and Inuit. The bank contains personal and training information on Registered Indians and Inuit and is used in regulating, monitoring and evaluating the program and as input to other departmental education programs. Records are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 8,000/ADP = m/DATE = 06-10-77

9065

Education Assistance Approval and Progress Information

The purpose of this bank is to record educational assistance and program information. The bank contains personal and relevant educational information for Registered Indian and Inuit students and is used to regulate, monitor and evaluate the program and provide information to other departmental educational programs. Records are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 100,000/ADP = h/Date = 06-10-77

évaluer le programme, ainsi que les données adressées aux autres programmes d'éducation du Ministère. Les dossiers sont conservés en permanence.

Caractéristiques de la banque

IND = 75,000/TDA = h/DATE = 06-10-77

9055

Système d'information relatif à d'éducation permanente

Cette banque a pour but d'enregistrer les services d'éducation permanente offerts aux Indiens et aux Inuit. La banque contient des renseignements relatifs à l'identité de la personne et à l'éducation des Indiens inscrits et des Inuit et elle sert à régler, à contrôler et à évaluer le programme et autres programmes d'éducation du Ministère. Les dossiers sont conservés en permanence.

Caractéristiques de la banque

IND = 5,000/TDA = h/DATE = 06-10-77

9060

Formation professionnelle, apprentissage et formation sur le tas

Cette banque a pour but d'enregistrer les renseignements relatifs aux services de formation assurés aux Indiens et aux Inuit. Elle contient des dossiers relatives à l'identité de la personne et des renseignements sur la formation des Indiens inscrits et des Inuit. Elle sert également à régler, à contrôler et à évaluer le programme et fournit des renseignements aux autres programmes d'éducation du Ministère. Les dossiers sont conservés en permanence.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,000/TDA = h/DATE = 06-10-77

9065

Approbation de l'assistance scolaire et renseignements relatifs aux progrès

Cette banque a pour but d'enregistrer l'assistance scolaire et les renseignements relatifs au programme. La banque contient des renseignements sur l'identité de la personne, ainsi que des renseignements pertinents relatifs à l'éducation des élèves indiens inscrits et des élèves inuit et elle sert à régler, à contrôler et à évaluer le programme et fournir des renseignements aux autres programmes d'éducation du Ministère. Les dossiers sont conservés en permanence.

Caractéristiques de la banque

IND = 100000/ADP = h/DATE = 06-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

9070

Residence/Group Home Enrolment Report

This bank is established to assist in forecasting, budgeting and planning for the future accommodation needs for those students living in residences or group homes under the auspices of this department. Records in the bank contain demographic information on students and are retained on a continuing basis.

Bank Characteristics

IND = 2,700 / ADP = m / DATE = 06-10-77

9075

School Principal's Report

The purpose of this bank is to report on school activities and evaluate school operations. The bank contains information pertaining to school attendance, admissions and withdrawals, including general school operations. Individuals identified in this bank are the students and staff of the department's school. Records are retained indefinitely.

Bank Characteristics

ADP = m / DATE = 06-10-77

9080

Grants for Cultural Development

The purpose of this bank is to monitor and evaluate the program for the issuance of cultural grants. The bank contains personal information pertaining to the cultural grant. Individuals identified in this bank are restricted to Registered Indians and Inuit seeking consideration under the program. Records are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 2,000 / ADP = m / DATE = 06-10-77

9085

Scholarships

This bank is established to record scholarships awarded to eligible Indian students. The bank contains personal and scholarship information used in monitoring and evaluating the program. Records are retained indefinitely.

9070

Dossier concernant l'inscription dans des résidences familiales ou scolaires

Cette banque est établie en vue d'aider à faire les prévisions, le budget et la planification des besoins en installations d'hébergement futures pour les élèves demeurant dans des résidences familiales ou scolaires sous les auspices du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien. Les dossiers de la banque contiennent des renseignements démographiques sur les étudiants et sont conservés en permanence.

Caractéristiques de la banque

IND = 2,700 / TDA = m / DATE = 06-10-77

9075

Rapport du directeur d'école

Cette banque a pour but d'enregistrer les activités scolaires et d'évaluer le fonctionnement de l'école. La banque contient des renseignements concernant la fréquentation scolaire, les inscriptions, les départs et le fonctionnement général de l'école. Les personnes dont le nom figure dans cette banque sont les élèves et le personnel de l'école du Ministère. Les dossiers sont conservés en permanence.

Caractéristiques de la banque

TDA = m / DATE = 06-10-77

9080

Subventions au développement culturel

Cette banque a pour but de contrôler et d'évaluer le programme pour l'octroi de subventions au développement culturel. La banque contient des renseignements relatifs à l'identité de la personne au sujet des subventions accordées pour la culture. Les personnes dont les noms figurent dans cette banque se limitent aux Indiens inscrits et aux Inuit qui cherchent à participer au programme. Les dossiers sont conservés en permanence.

Caractéristiques de la banque

IND = 2,000 / TDA = m / DATE = 06-10-77

9085

Bourses d'études

Cette banque est établie pour enregistrer les bourses d'études décernées aux élèves indiens admissibles. La banque contient des renseignements sur l'identité de la personne et les bourses d'études qui servent à contrôler et à évaluer le programme. Les dossiers sont conservés en permanence.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 150/ADP = m/DATE = 06-10-77

9090

Boarding Homes

The purpose of this bank is to record information on students living in boarding homes under DIAND auspices and data on the boarding homes. It is used to regulate, monitor and evaluate the program. Records are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 4,500/ADP = m/DATE = 06-10-77

9095

Contracts

The purpose of this bank is to establish a record for those individuals under bus, janitorial and para-professional contracts. Data in this bank pertains to the contract and includes personal information for those persons who tendered or who were consulted. Records in the bank are used in regulating, monitoring and evaluating contracts and are retained on a continuing basis.

Bank Characteristics

IND = 5,000/ADP = m/DATE = 06-10-77

9100

Student Cumulative Records

The purpose of this bank is to establish a historical compilation of academic and other records for students and professional school staff. The bank contains personal information on academic records, third party reports and testing scores. The bank is used to monitor progress, and evaluate students. Records are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 75,000/ADP = m/DATE = 06-10-77

9105

Employment Services

The purpose of this bank is to record employment services (Placement and Mobility Assistance) provided to Indians and Inuit. The bank contains personal identification and employment services details for registered Indians and

Caractéristiques de la banque

IND = 150/TDA = m/DATE = 06-10-77

9090

Maisons de pension

Cette banque a pour but d'enregistrer les renseignements concernant les élèves qui demeurent dans des maisons de pension sous les auspices du MAINC et les données concernant ces maisons. Elle sert à régler, à contrôler et à évaluer le programme. Les dossiers sont conservés en permanence.

Caractéristiques de la banque

IND = 4,500/TDA = m/DATE = 06-10-77

9095

Contrats

Cette banque a pour but d'établir un dossier des personnes assujetties à des contrats de transport par autobus, d'emploi de concierges et d'emplois para-professionnels. Elle contient des données relatives aux contrats et aux renseignements sur l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont été consultées. Les dossiers de la banque servent à régler, à contrôler et à évaluer les contrats et sont conservés en permanence.

Caractéristiques de la banque

IND = 5,000/TDA = m/DATE = 06-10-77

9100

Dossiers cumulatifs des élèves

Cette banque a pour but de faire la compilation historique des dossiers scolaires et autres des élèves et des employés professionnels de l'école. La banque contient des renseignements personnels sur les dossiers scolaires, les rapports d'une tierce personne et les résultats des examens. La banque sert à contrôler les progrès et à évaluer les étudiants. Les dossiers sont conservés en permanence.

Caractéristiques de la banque

IND = 75,000/TDA = m/DATE = 06-10-77

9105

Services d'emploi

Cette banque a pour but d'enregistrer les services d'emploi (Aide de placement et de mobilité) fournis aux Indiens et aux Inuit. La banque contient des renseignements relatifs à l'identité de la personne et des

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Inuit and is used in monitoring and evaluating the program. Records are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 50,000/ADP = m/DATE = 06-10-77

9110

Indian & Inuit Youth Employment Program

The purpose of this bank is to record employment information about Indian & Inuit students within their own communities. It contains personal identification and work description and is restricted to Indian and Inuit students hired to work under this program. It is also used to monitor and evaluate the program.

Bank Characteristics

IND = 4000/ADP = m/DATE = 06-10-77

9115

Band Trust Funds Capital & Revenue Accounts

The purpose of this bank is to record transactions of funds for Indian Band capital and revenue accounts. The bank contains personal identification and financial information for Indian Bands as defined in the Indian Act. This bank is used in monitoring and for the evaluation of the program at the band level. Records are retained for the life of accounts.

Bank Characteristics

IND = 1,150/ADP = m/DATE = 06-10-77

9120

Indian Estates & Savings Accounts

The purpose of this bank is to establish official records of Indian estates and savings. The bank contains individual identification, records of financial transactions, some medical information for Indians as defined in the Indian Act. This bank is used in the administration and settlement of Indian estates and savings. Records in the bank are retained until Indian estate or savings account are settled.

Bank Characteristics

IND = 6,500/ADP = m/DATE = 06-10-77

détails concernant les services d'emploi pour les Indiens inscrits et les Inuit et elle sert à contrôler et à évaluer le programme. Les dossiers sont conservés en permanence.

Caractéristiques de la banque

IND = 50,000/TDA = m/DATE = 06-10-77

9110

Programmes d'emploi des jeunes Indiens et Inuit

Cette banque a pour but d'enregistrer des renseignements relatifs à l'emploi des élèves indiens et inuit au sein de leur propre collectivité. Elle contient des renseignements relatifs à l'identité de la personne et à la description du travail et elle est réservée aux élèves indiens et inuit embauchés pour travailler en vertu du programme. Elle sert également à contrôler et à évaluer le programme.

Caractéristiques de la banque

IND = 4,000/TDA = m/DATE = 06-10-77

9115

Comptes de capital et de revenus des fonds de fiducie des bandes

Cette banque a pour but d'enregistrer les transactions de fonds des bandes indiennes pour les comptes de capital et de revenus. La banque contient des renseignements relatifs à l'identité de la personne, ainsi que des renseignements d'ordre financier concernant les bandes indiennes telles que définies dans la Loi sur les Indiens. Cette banque sert à contrôler et à évaluer le programme au niveau de la bande. Les dossiers sont conservés en permanence pour la durée des comptes.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,150/TDA = m/DATE = 06-10-77

9120

Comptes de succession et d'épargne des Indiens

Cette banque a pour but d'établir des dossiers officiels des successions et des épargnes des Indiens. La banque contient des renseignements concernant l'identité de la personne, des dossiers des transactions financières, ainsi que certains renseignements d'ordre médical concernant les Indiens tels que définis dans la Loi sur les Indiens. Cette banque sert à l'administration et au règlement des successions et des épargnes des Indiens. Les dossiers de la banque sont conservés jusqu'à ce que les comptes de succession ou d'épargne soient réglés.

Caractéristiques de la banque

IND = 6,500/TDA = m/DATE = 06-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

9125

Rotating Herds Accounts

The purpose of this bank is to establish records of herds assigned to Indians. It contains individual and program information on Indians as defined in the Indian Act. The bank is used to monitor and evaluate the program. Records are retained on a continuing basis.

Bank Characteristics

IND = 400 / ADP = m / DATE = 04-10-77

9130

Rental Suspense

The purpose of this bank is to record advance rental payments pending receipt of approved rental agreements. The bank contains personal and financial information for Indian bands as defined by the Indian Act and locatees. This bank is used to monitor and control leasing agreements and records are retained on file up to ten years or more for unsettled accounts.

Bank Characteristics

IND = 900 / ADP = m / DATE = 06-10-77

9135

Band Audit Reports

This bank provides information for the evaluation of financial transactions of bands. It contains financial information and comments. The bank is used to monitor band financial management. Records are retained indefinitely.

Bank Characteristics

ADP = m / DATE = 06-10-77

9140

Indian Program Service Contracts

The purpose of this bank is to keep records of personal service contracts with the Government of Canada. It contains personal and contract information concerning non-government employees bidding for tender contracts. It is also used for monitoring and inspection of projects. Records are retained until completion of contracts, or for ten or more years afterwards.

9125

Comptes concernant les troupeaux nomades

Cette banque a pour but d'établir des dossiers des troupeaux attribués aux Indiens. Elle contient des renseignements concernant l'identité de la personne, ainsi que l'information du programme sur les Indiens tels que définis dans la Loi sur les Indiens. La banque sert à contrôler et à vérifier le programme. Les dossiers sont conservés en permanence.

Caractéristiques de la banque

IND = 400 / TDA = m / DATE = 04-10-77

9130

Comptes d'attente (location)

Cette banque a pour but de maintenir des dossiers des paiements de location d'avance en attendant de recevoir les accords de location approuvés. La banque contient des renseignements personnels et d'ordre financier en ce qui concerne les bandes indiennes telles que définies par la Loi sur les Indiens, ainsi que les locateurs. La banque sert à contrôler et à vérifier les contrats de bail et les dossiers sont conservés y jusqu'à 10 ans ou plus, dans le cas des comptes réglés.

Caractéristiques de la banque

IND = 900 / TDA = m / DATE = 06-10-77

9135

Rapports de vérification de la bande

Cette banque sert de source de renseignements pour l'évaluation des transactions financières de la bande. Elle contient des renseignements d'ordre financier, ainsi que des observations. La banque sert à contrôler l'administration financière des bandes. Les dossiers sont conservés indéfiniment.

Caractéristiques de la banque

TDA = m / DATE = 06-10-77

9140

Contrats de service du Programme des Affaires indiennes

Cette banque a pour but de maintenir des dossiers des contrats de service personnels conclus avec l'administration fédérale. Elle contient des renseignements personnels, ainsi que des renseignements relatifs aux contrats concernant des employés non gouvernementaux soumissionnant pour des contrats d'offres. Elle sert également à contrôler et à vérifier les travaux. Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les contrats soient exécutés ou pendant 10 ans ou plus, par la suite.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 5,000/ADP = m/DATE = 06-10-77

9145

Land Lease Files

This bank is used to record and control lease agreements. Individuals identified are holders of leases of Indian lands as defined in the Indian Act.

Bank Characteristics

IND = 9,000/ADP = m/DATE = 06-10-77

9150

Indian Economic Development Fund (Loans)

The purpose of this bank is to keep records of Indian Economic Development Fund, and to control and evaluate fund transactions. It contains personal and financial information, about Indians as defined in the Indian Act or other persons who qualify for EDF loans.

Bank Characteristics

IND = 4,000/ADP = h/DATE = 06-10-77

9155

Treaty Obligations

The purpose of this bank is to keep records of payments and other benefits made to Indians or Bands eligible under specific treaties. It contains personal and financial information.

Bank Characteristics

IND = 150,000/ADP = h/DATE = 06-10-77

9160

Indian Per Capita Distribution Funds

The purpose of this bank is to record entitlements and per capita interest distribution in consolidated funds held in the Bank of Canada. It contains personal and financial information concerning eligible Indians as defined in the Indian Act. The bank is also used to meet Indian Act financial obligations.

Bank Characteristics

IND = 5,000/ADP = m/DATE = 06-10-77

Caractéristiques de la banque

IND = 5,000/TDA = m/DATE = 06-10-77

9145

Dossiers sur les terres tenues à bail

Cette banque sert à maintenir des dossiers et à vérifier les contrats de bail. Les personnes dont les noms paraissent sont les détenteurs de bail des terres indiennes telles que définies dans la Loi sur les Indiens.

Caractéristiques de la banque

IND = 9,000/TDA = m/DATE = 06-10-77

9150

Fonds de promotion économique des Indiens (prêts)

Cette banque a pour but de maintenir des dossiers du fonds de promotion d'économique des Indiens, ainsi que de surveiller et évaluer les transactions relatives au fonds. Elle contient des renseignements d'ordre personnel et financier au sujet des Indiens tels que définis dans la Loi sur les Indiens ou des autres personnes aptes à recevoir un prêt du fonds de promotion économique des Indiens.

Caractéristiques de la banque

IND = 4,000/TDA = h/DATE = 06-10-77

9155

Obligations des traités

Cette banque a pour but de maintenir des dossiers des paiements et des autres prestations accordés aux Indiens ou aux bandes indiennes admissibles en vertu de traités déterminés. Elle contient des renseignements d'ordre personnel et financier.

Caractéristiques de la banque

IND = 150,000/TDA = h/DATE = 06-10-77

9160

Fonds de répartition par tête des Indiens

Cette banque a pour but d'enregistrer les droits et la répartition des intérêts par tête en fonds consolidés détenus par la Banque du Canada. Elle contient des renseignements d'ordre personnel et financier concernant les Indiens admissibles, tels que définis dans la Loi sur les Indiens. La banque sert également à satisfaire aux exigences financières de la Loi sur les Indiens.

Caractéristiques de la banque

IND = 5,000/TDA = m/DATE = 06-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

9165

Small Business Loan Fund

The purpose of this file is to maintain records relating to small business loans in the Yukon Territory. It contains personal information of individuals applying for and/or receiving funds. The file also is used to monitor an individual's repayments. Please address enquiries to the Privacy Co-ordinator, Ottawa.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 06-10-77

NORTHERN AFFAIRS PROGRAM

9170

Territorial Lands Registry and Lands Administration

The purpose of this file is to maintain a record of transactions dealing with surface rights to federal Crown lands. It contains the "Application for Federal Crown Land" and supporting documentation. The file is used to register and monitor administration of sale, lease or other disposition of territorial lands. Please address enquiries to the Privacy Co-ordinator, Ottawa.

Bank Characteristics

IND = 2,500/ADP = h/DATE = 06-10-77

9175

Vocational Counselling Records

The purpose of this file is to maintain education records on northern native individuals and to assist them in career planning and goal setting. It contains a current report on the individuals education progress, and a statement with respect to social behaviour. Records in the file are restricted to northern native people and to accredited educators, and are maintained for 15 years under present regulations. In special cases certain information is retained longer. Please address enquiries to the Privacy Co-ordinator, Ottawa.

Bank Characteristics

IND = 800/ADP = m/DATE = 06-10-77

9165

Caisse de prêts des petites entreprises

Ce fichier a pour but de maintenir des dossiers concernant les prêts des petites entreprises du Yukon. Il contient des renseignements sur les personnes qui demandent à être financées, ou qui le sont déjà, ou les deux à la fois. Il sert à contrôler le remboursement par les particuliers. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la vie privée à Ottawa.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 06-10-77

PROGRAMME DES AFFAIRES DU NORD

9170

Enregistrement des terres territoriales et administration des terres

Ce fichier a pour but de maintenir un dossier des transactions concernant les droits de superficie relatifs aux terres fédérales de la Couronne. Il contient le formulaire "Demande de terres fédérales de la Couronne", ainsi que de la documentation justificative. Le fichier sert à inscrire et contrôler l'administration des ventes, des baux ou de toute autre disposition des terres territoriales. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la vie privée à Ottawa.

Caractéristiques de la banque

IND = 2,500/TDA = h/DATE = 06-10-77

9175

Dossiers concernant l'orientation professionnelle

Ce fichier a pour but de maintenir des dossiers concernant l'éducation des autochtones du Nord et de les aider à planifier leur carrière et à se fixer des buts. Il contient un dossier courant relatif aux progrès en matière d'éducation des personnes et une déclaration concernant le comportement social. Les dossiers de ce fichier sont réservés aux autochtones du Nord, ainsi qu'aux éducateurs accrédités, et sont conservés pendant 15 ans en vertu du règlement actuel. Dans des cas particuliers, certains renseignements sont conservés plus longtemps. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la vie privée à Ottawa.

Caractéristiques de la banque

IND = 800/TDA = m/DATE = 06-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

9180

On-the-Job Training

The purpose of this file is to maintain training agreements between northern natives and the training agency. It contains the period of training, individuals monthly allowance, and a monthly evaluation by the training agency. Records in the file are restricted to northern native people, and are used to monitor individual's progress. Records are maintained for ten years under existing regulations. Please enquiries to the Privacy Co-ordinator, Ottawa.

Bank Characteristics

IND = 500/ADP = m/DATE = 06-10-77

9185

Cultural Grants for the Advancement of Eskimo Culture

The purpose of this file is to record information relating to grants for promotion of Inuit culture. It contains information on individuals applying for cultural grants. Information recorded is limited to those factors bearing on the application. Records in the file are restricted to Eskimos and are maintained for ten years. Please address enquiries to the Privacy Co-ordinator, Ottawa.

Bank Characteristics

IND = 200/ADP = m/DATE = 06-10-77

9190

Northern Biographical Information Bank

The purpose of this bank is to maintain biographical information of selected territorial residents of native extraction. It contains information on the individual's career, personal data such as date of birth, marital status, language spoken. Records in the bank are restricted to native residents of the Yukon and N.W.T. who might be described as public figures. The bank serves to provide briefing information for appointments to Boards of Crown Corporations, Commissions of Enquiry and Task Forces; and on individuals who have been recommended for awards. At present, the files are held indefinitely. Please address enquiries to the Privacy Co-ordinator, Ottawa.

Bank Characteristics

IND = 800/ADP = m/DATE = 06-10-77

9180

Formation en cours d'emploi

Ce fichier a pour but de maintenir des accords de formation entre les autochtones du Nord et les agences de formation. Il contient des renseignements relatifs à la période de formation, aux allocations mensuelles des personnes, ainsi qu'une évaluation mensuelle par les agences de formation. Les dossiers du fichier sont réservés aux autochtones du Nord, et servent à contrôler les progrès des personnes. Les dossiers sont conservés pendant 10 ans en vertu du règlement existant. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la vie privée à Ottawa.

Caractéristiques de la banque

IND = 500/TDA = m/DATE = 06-10-77

9185

Subventions culturelles accordées pour le développement de la culture esquimaude

Ce fichier a pour but d'enregistrer des renseignements concernant les subventions relatives à la culture. Il contient des renseignements sur les personnes qui font des demandes de subventions culturelles. Les renseignements en question se limitent aux facteurs se rapportant à la demande. Les dossiers du fichier sont réservés aux Esquimaux et sont conservés pendant 10 ans. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la vie privée à Ottawa.

Caractéristiques de la banque

IND = 200/TDA = m/DATE = 06-10-77

9190

Banque de renseignements biographiques sur le Nord

Cette banque a pour but d'enregistrer des renseignements concernant des habitants désignés, d'origine autochtone, des Territoires. Elle contient des renseignements sur la carrière des personnes, des données personnelles comme la date de naissance, l'état civil et la langue parlée. Les dossiers de la banque sont réservés aux autochtones habitant le Yukon et les Territoires du Nord-Ouest qui pourraient être qualifiés de personnalités en vue. La banque sert à fournir des renseignements documentaires pour la nomination de conseils des sociétés de la Couronne, de commissions d'enquête et de groupes de travail, ainsi que sur les personnes qui ont été recommandées pour des récompenses. Actuellement, les dossiers sont conservés indéfiniment. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la vie privée à Ottawa.

Caractéristiques de la banque

IND = 800/TDA = m/DATE = 06-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

9195

Eskimo Loan Fund

The purpose of this file is to record application loans for Eskimo Economic Development. It contains personal as well as financial information about individual applicants. Records in the file are restricted to Eskimos and are maintained for 15 years. Please address enquiries to the Privacy Co-ordinator, Ottawa.

Bank Characteristics

IND = 400/ADP = h/DATE = 06-10-77

9200

Prospectors Assistance

The purpose of this bank is to record and maintain applications for Prospecting Assistance Grants. It contains information supplied about applicants as per Prospector's Assistance Program Regulations. It is also used to monitor the Prospectors Assistance program. Records are maintained for 60 days or not more than one year. Please address enquiries to the Privacy Co-ordinator in the appropriate region.

Bank Characteristics

IND = 60/ADP = m/DATE = 06-10-77

9205

Miners' Medical Records

The purpose of this bank is to provide information on miners' medical condition on a continuing basis. It contains the miners' medical reports prepared by examining doctor, chest x-rays and radiologist's reports. The bank is also to be used in the prevention of health hazards due to exposure to dust in underground and open pit mines. Records are held for the life of the individual miner. Please address enquiries to the Privacy Co-ordinator in the appropriate region.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 06-10-77

9210

Blasting Permits

This bank is a file of persons qualified to use and handle explosives and contains information on their occupation, qualifications and experience in handling explosives in the Yukon Territory. It is also used to control the handling and use of explosives. Records are held for the

9195

Caisse de prêts aux Esquimaux

Cette banque a pour but d'enregistrer les demandes de prêts pour la promotion économique des Esquimaux. Elle contient des renseignements d'ordre personnel et financier à propos des postulants en particulier. Les dossiers de la banque sont réservés aux Esquimaux et sont conservés pendant 15 ans. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la vie privée à Ottawa.

Caractéristiques de la banque

IND = 400/TDA = h/DATE = 06-10-77

9200

Aide à la prospection

Cette banque a pour but d'enregistrer les demandes de subventions, d'aide à la prospection ainsi que d'en maintenir des dossiers. Elle contient des renseignements au sujet des postulants conformément au Règlement sur le programme d'aide aux prospecteurs. Elle sert également à contrôler le programme d'aide aux prospecteurs. Les dossiers sont conservés pendant 60 jours ou, au plus, pendant une année. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la vie privée à Ottawa.

Caractéristiques de la banque

IND = 60/TDA = m/DATE = 06-10-77

9205

Rapports médicaux des mineurs

Cette banque a pour but de fournir, en permanence, des renseignements sur l'état de santé des mineurs. Elle contient les rapports médicaux des mineurs dressés par le médecin traitant, des radiographies pulmonaires, ainsi que des rapports des radiologues. La banque peut servir également à prévenir les risques de maladies causées par l'exposition à la poussière dans les mines souterraines ou à ciel ouvert. Les dossiers sont conservés pour la durée d'emploi de chaque mineur. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la vie privée à Ottawa.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 06-10-77

9210

Permis de dynamitage

Cette banque contient les noms des personnes qualifiées pouvant se servir d'explosifs, ainsi que des renseignements sur leur travail, leur compétence et leur expérience en ce qui concerne la manipulation d'explosifs au Yukon. Elle sert également à vérifier la manipulation

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

life of the permit holder. Please address enquiries to the Regional Privacy officers, Yukon Territory.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 06-10-77

PARKS CANADA PROGRAM

9215

Realty Register Computer System

The purpose of this bank is to maintain a record of various leaseholds within Parks Canada. It contains information on the type of lease or licence, its term, assessments, rent and/or fees composed upon the property including land address, lot and block, etc., name and address of the document holder. Another section of the system holds information on transactions such as assignments, mortgages, etc. Records in this bank are restricted to holders of leases or licences on Crown property under the jurisdiction of Parks Canada. This bank is also used to identify Crown owned properties held by Parks Canada to help administer these lands with respect to rents, use, lease renewal, and to identify any other encumbrances on those lands. Records in this bank are maintained for the period during which lease or licence is held.

Bank Characteristics

IND = 2,500/ADP = c/DATE = 06-10-77

9220

Compensation for Loss of Fishing Rights, Kouchibouguac National Park

The purpose of this bank is to establish records of individuals who have requested compensation for their loss of fishing privileges and income, created by the establishment of Kouchibouguac National Park. The bank contains copies of correspondence from individuals, the replies and the official findings of the arbitrator and data supporting the decision to allow or disallow the claim for fishermen resident in the Kouchibouguac area. The bank is used as a reference when new claims are received. Records are retained for approximately ten years. Please address enquiries to the Regional Privacy officer, Atlantic Region, Parks Canada.

Bank Characteristics

IND = 1,250/ADP = m/DATE = 06-10-77

et l'utilisation des explosifs. Les dossiers sont conservés pour la durée d'emploi du titulaire de permis. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur de la vie privée à Ottawa.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 06-10-77

PROGRAMME DE PARCS CANADA

9215

Système d'ordinateur pour l'enregistrement des biens immobiliers

Cette banque a pour but de maintenir un dossier des diverses tenures à bail au sein de Parcs Canada. Elle contient des renseignements sur le genre de bail ou de permis, sa durée, le rôle d'évaluation, le prix de location et les frais, ou les deux à la fois, applicable à la propriété, notamment le numéro du terrain, le lot, le bloc, ainsi que le nom et l'adresse du détenteur du document. Une autre partie du système contient des renseignements sur des transactions comme les cessions, les hypothèques, etc. Les dossiers de cette banque sont réservés aux détenteurs de bail ou de permis sur les propriétés de la Couronne relevant de la compétence de Parcs Canada. Cette banque sert également à identifier les propriétés de la Couronne détenues par Parcs Canada pour aider à administrer ces terres en ce qui concerne; le prix de location, l'utilisation, le renouvellement du bail, ainsi qu'à identifier toute autre charge sur ces terres. Les dossiers de cette sont conservés pendant la durée du bail ou du permis.

Caractéristiques de la banque

IND = 2,500/TDA = c/DATE = 06-10-77

9220

Indemnités pour la perte des droits de pêche, Parc national Kouchibouguac.

Cette banque a pour but de maintenir des dossiers des pêcheurs qui ont fait des demandes d'indemnités pour la perte de leurs privilèges et de leurs revenus, occasionnée par l'aménagement du parc national Kouchibouguac. La banque contient des exemplaires de la correspondance des personnes, les réponses et les conclusions officielles de l'arbitre, ainsi que les renseignements justifiant la décision d'admettre ou de refuser la réclamation du pêcheur demeurant dans la région de Kouchibouguac. La banque sert de référence lors de la réception de nouvelles réclamations. Les dossiers sont conservés pendant environ 10 ans. Veuillez adresser vos demandes au coordinateur régional, région de l'Atlantique, Parcs Canada.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,250/TDA = m/DATE = 06-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

DEPARTMENTAL EMPLOYEE BANKS

The following banks (9500 - 9670) contain information related only to employees of this department.

9500

Departmental Parking Administration

The file is used to control and monitor parking space allocated to departmental employees within the Ottawa core area. It contains the application form and computer printout of employees who have currently paid parking in DIAND, as well as a list of "licence plate numbers" of illegally parked vehicles.

Bank Characteristics

IND = 268/ADP = h/DATE = 06-10-77

9505

Personnel Security

The purpose of this file is to establish security clearance (confidential, secret and top secret) for employees who are required to handle classified material. It contains completed personal history form which includes pertinent personal information on employee and relatives. The derivative use is to assess if an employee is eligible for security clearance and to determine the level.

Bank Characteristics

IND = 3,000/ADP = h/DATE = 06-10-77

9510

Special Passports

The purpose of this file is to maintain a record of special passports for DIAND employees travelling to foreign countries. It contains the application for passport form, photographs, and supporting documentation. The derivative use is to obtain special passports from Department of External Affairs. Records in the bank are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 125/ADP = m/DATE = 06-10-77

BANQUE DES EMPLOYES DU MINISTÈRE

Les banques de données ci-après (9500 - 9670) ne contiennent que des renseignements sur des employés du Ministère.

9500

Administration des stationnements du Ministère

Le fichier sert à vérifier et à contrôler les emplacements de stationnement accordés aux employés du Ministère dans le centre-ville d'Ottawa. Il contient le formulaire d'inscription, ainsi que l'imprimé d'ordinateur concernant les employés qui paient généralement leur stationnement au MAINC, tout comme une liste des "numéros de plaques d'immatriculation" des véhicules stationnés illégalement.

Caractéristiques de la banque

IND = 268/TDA = h/DATE = 06-10-77

9505

Sûreté du personnel

Ce fichier a pour but d'établir une autorisation sécuritaire (confidentiel, secret et très secret) pour les employés qui doivent se servir de documents cotés. Il contient un formulaire de renseignements personnels, dûment rempli, qui comprend des renseignements pertinents sur l'employé et sur sa parenté. L'utilisation dérivée de ce fichier est d'établir si un employé est admissible à l'autorisation sécuritaire et de déterminer à quel niveau.

Caractéristiques de la banque

IND = 3,000/TDA = h/DATE = 06-10-77

9510

Passeports spéciaux

Ce fichier a pour but de maintenir un dossier des passeports spéciaux pour les fonctionnaires du MAINC qui voyagent à l'étranger. Il contient le formulaire de demande de passeport, les photographies et la documentation justificative. L'utilisation dérivée de fichier est d'obtenir des passeports spéciaux du ministère des Affaires extérieures. Les dossiers du fichier sont conservés en permanence.

Caractéristiques de la banque

IND = 125/TDA = m/DATE = 06-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

9515

Employee Travel Records

This file is used to make travel expense payments to employees. It contains a record of all expenses incurred by employees on travel status. Only Ottawa based employee records are maintained in this bank. Travel claims are retained for three years then forwarded to Public Archives.

Bank Characteristics

IND = 600 / ADP = m / DATE = 06-10-77

9520

Employee Relocation Record

The purpose of this bank is to effect payment of relocation expenses to employees on transfer. It contains a record of all expenses incurred on relocation i.e. movement of household effects, family separation expenses, transportation costs, interim accommodation, legal and real estate fees, particulars on employee's dependants. Departmental relocation records are retained for 3 years then forwarded to Public Archives.

Bank Characteristics

IND = 2,000 / ADP = m / DATE = 06-10-77

9525

Departmental Personnel Information System

DPIS is a computer based personnel information system storing a record for every employee for each position in the department. Employee information includes such data as employment dates, security clearance, linguistic status, employee evaluation, skills, education and professional qualifications. The information stored is continually being updated, therefore accurate reports can be obtained on position(s) or on employee(s). This system has flexible retrieval capabilities and reports containing all or part of the information elements given above can be produced. Once a year all employees will be provided with a copy of their data contained in the system and they will be asked to correct any inaccuracies.

Bank Characteristics

ADP = h / DATE = 06-10-77

9515

Dossiers de voyage des employés

Ce fichier est utilisé pour effectuer les paiements de frais de voyage aux employés. Il contient un dossier de toutes les dépenses engagées par les employés au cours de leurs voyages. Seuls les dossiers des employés en poste à Ottawa sont conservés dans cette banque. Les demandes d'indemnités de voyage sont conservées pendant trois ans puis sont remises aux Archives publiques.

Caractéristiques de la banque

IND = 600 / TDA = m / DATE = 06-10-77

9520

Dossier de relogement des employés

Cette banque a pour but d'effectuer le paiement des dépenses de relogement des fonctionnaires ayant été déplacés. Elle contient un dossier de toutes les dépenses ayant été engagées pour le relogement, c'est-à-dire, le transport des biens meubles, les dépenses relatives à la séparation de la famille, les frais de transport, le logement provisoire, les honoraires des avocats et des agents immobiliers ainsi que les renseignements sur les membres de la famille du fonctionnaire. Les dossiers de relogement des employés du Ministère sont conservés pendant trois ans, puis sont remis aux Archives publiques.

Caractéristiques de la banque

IND = 2,000 / TDA = m / DATE = 06-10-77

9525

Système de renseignements sur le personnel du Ministère

Le S.R.P.M. est un système informatisé de renseignements sur le personnel conservant en mémoire un dossier de chaque poste et de chaque employé au sein du Ministère. Les renseignements relatifs à l'employé comprennent des données comme la date d'entrée en fonction, l'autorisation sécuritaire, le statut linguistique, l'évaluation de l'employé, les qualités requises, l'éducation et les compétences professionnelles. Les renseignements en mémoire étant continuellement mis à jour, on peut ainsi obtenir des dossiers précis sur un ou plusieurs postes ou sur un ou plusieurs employés, ou les deux à la fois. Ce système est très souple et permet de produire des rapports qui contiennent en tout ou en partie les éléments d'information sus mentionnés. Une fois l'an, les employés recevront un exemplaire de leurs renseignements personnels enregistrés dans le système afin d'en corriger toute inexactitude.

Caractéristiques de la banque

TDA = h / DATE = 06-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

9530

Career Development Files

The purpose of this bank is to maintain a record of information for the development, training and promotion of individuals or special groups to meet departmental and or government-wide recruitment, selection, development and promotion policies and/or shortfalls in staff in particular groups. It contains information on the skills, interests, achievements, training, education and assessments of individuals and career development plans. Files are retained for an indefinite period and records are modified or deleted as objectives are achieved relative to individual employees.

Bank Characteristics

ADP = M/DATE = 06-10-77

9535

Merit and Performance Pay File

The file is used to administer merit and performance pay plans of employees subject to merit and performance pay plans. It contains information relative to the employee's performance and decisions on employee pay. Information is kept for at least three years and may then be destroyed or, upon employee request, kept on the Employee Personal Pay File.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 06-10-77

9540

Staffing Action Files

The purpose of this bank is to maintain a record of information needed to staff vacant positions and/or record information generated as a result of a staffing action. It contains: 1) data on achievements, skills performance and abilities of employees; seeking a transfer, eligible for statutory and administrative priority for appointment, or considered for senior executive positions; 2) candidate application posters, Datastream printouts, board reports, letters to candidates, rights of appeal, letters to successful candidates and appeal hearing documentation. In the cases of transfers and statutory priorities, information is kept until the employee has been successfully placed or the priority has expired; senior executive data are kept for five years and other competition data for one year following the end date of the eligible list.

9530

Dossiers concernant l'orientation des carrières

Cette banque a pour but de maintenir un dossier des renseignements relatifs à l'orientation, la formation et la promotion des employés ou de groupes particuliers afin de pouvoir appliquer à l'échelle du Ministère ou de l'administration fédérale, ou les deux à la fois, les politiques relatives au recrutement, à la sélection, à l'orientation et à la promotion ou d'obvier au manque de personnel au sein de groupes particuliers, ou les deux à la fois. Elle contient des renseignements sur les qualités requises, les intérêts, les réalisations, la formation, l'éducation et l'évaluation des personnes et planifications de carrières. Les fichiers sont conservés pour une période indéfinie et les dossiers sont modifiés ou supprimés à mesure que les objectifs sont atteints en ce qui concerne les employés.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 06-10-77

9535

Dossier de rémunération au mérite et au rendement

Ce dossier est utilisé pour fin d'administration des plans de rémunération axés sur le mérite ou le rendement. Le dossier contient des renseignements portant sur l'employé assujetti aux plans de rémunération au mérite ou au rendement et les décisions prises quant à la rémunération de cet employé. Ces renseignements sont conservés pendant au moins trois ans et peuvent, par la suite, être détruits ou classés, à la demande de l'employé, au dossier Personnel, paye de l'employé.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 06-10-77

9540

Dossier de dotation en personnel

Cette banque de données est gardée afin de conserver les renseignements requis pour combler les postes vacants et/ou bien les renseignements obtenus à la suite d'une dotation en personnel. Ce dossier contient, premièrement, des renseignements portant sur les réalisations, compétences, rendement et capacités de l'employé qui désire une mutation, ou doit être considéré en priorité statutaire ou administrative ou, comme postulant à un poste de la catégorie des cadres supérieurs; et, deuxièmement, les demandes d'emploi, avis de concours, imprimés Permatri, rapports des jurys de sélection, lettres aux postulants, avis de droit d'appel, lettres d'offre, et documentation portant sur l'audition d'un appel. Dans les cas de mutations ou de priorités statutaires, les renseignements sont conservés jusqu'à ce que l'employé soit placé ou à la date limite de la priorité; les renseignements portant sur les cadres supérieurs sont conservés pendant cinq ans; les renseignements qui

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

9545

Grievance File

This file is used to administer the grievance procedure (documentation, presentation and decisions). It contains information relative to the administration of the grievance procedure such as initial grievance, managerial response and decision at each level required to hear the grievance. Grievance files are kept for three years after resolution and then destroyed.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 06-10-77

9550

Attendance & Leave File

This file is used to credit and debit employee leave, and know the use made of leave by employees for personnel management purposes such as negotiation during collective bargaining. It contains information on attendance, leave, overtime and shiftwork of employees. The file is maintained as long as the employee remains with the department. Should the employee move to another government unit the data follows on a "Report of Previous Service". If the employee leaves the government, the employee is compensated for outstanding annual leave credits and the file is destroyed.

Bank Characteristics

ADP = h/DATE = 06-10-77

9555

Release Files

This file is used to document employee incapacity and incompetence and to administer and document the release procedures. It contains documents on employee behaviour and performance, the process followed to have the employee released or dismissed and the decision relative to the initiative to have the employee dismissed or released. The files are kept for two to three years following a final decision relative to the initiative to release or dismiss the employee and are thereafter destroyed.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 06-10-77

figurent dans un concours de dotation en personnel, pour un an après la date limité de la liste d'admissibilité.

Caractéristiques de la banque

9545

Dossier de griefs

Ce fichier sert à appliquer la procédure de griefs (documentation, présentation et décisions). Il contient des renseignements concernant l'application de la procédure de griefs, notamment la présentation du grief, la réponse et la décision de l'administration à chaque palier devant entendre le grief. Les fichiers de griefs sont conservés pendant trois ans après leur résolution, puis sont détruits.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 06-10-77

9550

Dossiers de présences et de congés

Ce fichier sert à créditer et à débiter les congés de l'employé et à connaître le mode d'utilisation des dits congés à des fins de gestion du personnel comme la négociation des conventions collectives. Il contient des renseignements au sujet des jours de présence, des congés, du temps supplémentaire et du travail par équipes des employés. Le dossier est conservé tant que l'employé demeure au service du Ministère. Si un employé devait être muté à un autre service de l'administration fédérale, les données suivraient sur une "Déclaration de service antérieur". Si l'employé quitte l'administration fédérale, il est indemnisé pour ses crédits de congés annuels dus et le dossier est détruit.

Caractéristiques de la banque

TDA = h/DATE = 06-10-77

9555

Dossiers des congédiements

Ce fichier est utilisé pour fournir de la documentation sur l'incapacité ou l'incompétence d'un employé, ainsi que pour appliquer et fournir de la documentation sur les procédures de congédiement. Il contient des renseignements sur le comportement et le rendement de l'employé, sur le processus suivi pour congédier ou renvoyer un employé, ainsi que sur la décision concernant l'initiative de faire congédier ou renvoyer un employé. Les dossiers sont conservés pendant deux ou trois ans à la suite de la décision concernant l'initiative de congédier ou de renvoyer l'employé, puis sont détruits.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 06-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

9560

Rejection on Probation Files

This file is used to administer the system on probation procedure. It contains documentation on the employee's performance while on probation, letters of notice to the employee and the Public Service Commission and decisions taken relative to the proposed rejection. Files are kept for the two to three years following the resolution of the proposed rejection and then destroyed.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 06-10-77

9565

Discipline Files

This file is used to administer the discipline process relative to an employee alleged to be lacking in discipline. It contains documentation on the alleged breach in discipline such as letters to the employee from the supervisor, reprimands and warnings, suspensions and discharge. Files are kept for three years following the resolution of alleged breach of discipline and then destroyed.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 06-10-77

9570

Evaluation File

This file is used to assess employee skills, abilities and performance and as an input to decisions pertaining to group and career development, training and promotion. The file contains, where applicable, Datastream printouts, and documentation relative to employee performance and evaluation such as manpower planning data, training requirements, achievement, succession plans, retirement plans etc. Evaluations more than three years old are destroyed. The file follows the employee should the employee move to another government unit and is destroyed should employee leave the Public Service.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 06-10-77

9560

Fichier de renvoi en cours de stage

Ce fichier est utilisé pour appliquer le système relatif au processus de probation. Il contient des renseignements sur le rendement de l'employé au cours de la période de probation, des lettres d'avis adressées à l'employé et à la Commission de la Fonction publique, ainsi que les décisions prises en ce qui concerne les projets de renvois. Les dossiers sont conservés pendant les deux ou trois années qui suivent la résolution des projets de renvois, puis sont détruits.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 06-10-77

9565

Dossiers concernant les cas de discipline

Ce fichier sert à appliquer le processus de discipline concernant les employés qui, soit dissant, manquent de discipline. Il contient des renseignements sur la présumée infraction à la discipline comme des lettres adressées à l'employé par le superviseur, des blâmes, et des avertissements, des suspension et des congédiements. Les dossiers sont conservés pendant les trois années qui suivent la résolution de la prétendue infraction contre la discipline, puis sont détruits.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 06-10-77

9570

Dossiers d'évaluation

Ce fichier sert à évaluer les compétences, les aptitudes et le rendement d'un employé et à fonder les décisions concernant l'orientation des groupes et le développement des carrières, la formation et la promotion. Le fichier contient, le cas échéant, les imprimés d'ordinateur du permatri, et de la documentation concernant le rendement et l'évaluation de l'employé comme les données de planification de la main-d'oeuvre, les exigences de formation, les réalisations, les régimes de succession, les régimes de retraite, etc. Les évaluations datant de plus de trois ans sont détruites. Le dossier suit l'employé si ce dernier doit être muté à un autre service de l'administration fédérale et est détruit si l'employé quitte la Fonction publique.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 06-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

9575

Safety File

The purpose of this file is to maintain a record of accidents involving an employee while on duty. It contains a report on each accident reported. Individual accident reports are kept for five years and then destroyed.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 06-10-77

9580

Accident Files

This file is used to document and administer the claim for compensation process arising from accident involving an on duty employee. It contains documentation pertaining to the accident, the nature of the claim - compensatory, medical or crown liability - the resolution of the claim. The file is kept for two to three years following resolution of the claim and then file is destroyed.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 06-10-77

9585

Health Files

The purpose of this file is to maintain a record of an employee with a medical problem. It contains a history of problem, medical and health reports, efforts to resolve problems, recommended and affected solutions. The file is kept for five years after problem is resolved and then destroyed. Should the employee leave before the five years has ended the file is destroyed.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 06-10-77

9590

Applicant Inventories for Teachers

The purpose of this file is to maintain a record of applications from persons wishing to teach. It contains résumés, applications, work histories, education, and recommendations. The contents of file are reviewed every six to twelve months to delete or update data.

9575

Dossiers sur la sécurité au travail

Ce fichier a pour but de maintenir un dossier des accidents mettant en cause un employé en fonctions. Il contient un dossier de chacun des accidents déclarés. Chaque rapport d'accident est conservé pendant cinq ans, puis est détruit.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 06-10-77

9580

Dossiers sur les accidents

Ce fichier sert à fournir de la documentation et à appliquer la réclamation d'indemnisation provenant d'un accident mettant en cause un employé en fonctions. Il contient de la documentation concernant l'accident, la nature de la réclamation - indemnisation frais médicaux ou responsabilité de la Couronne - et la résolution des réclamations. Le dossier est conservé pendant deux ou trois ans suivant la résolution de la réclamation puis est détruit.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 06-10-77

9585

Dossiers sur la santé

Ce fichier a pour but de maintenir un dossier d'un employé ayant un problème d'ordre médical. Il contient les antécédents des problèmes, des rapports médicaux ou des bilans de santé, les efforts faits en vue de résoudre le problème, ainsi que les solutions proposées et prises. Le dossier est conservé pendant cinq ans après la résolution du problème, puis est détruit. Si l'employé partait avant la fin de ces cinq années, le dossier serait détruit.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 06-10-77

9590

Répertoire de candidats aux postes d'enseignants

Ce fichier a pour but de maintenir un dossier des demandes présentées par les personnes désirant enseigner. Il contient des résumés, des demandes d'emploi, des curriculum vitae, le niveau d'éducation, ainsi que des lettres de recommandations. Le contenu des dossiers est examiné une fois tous les six ou douze mois afin d'éliminer ou de mettre à jour les données.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 06-10-77

9595

Demotion File

The purpose of this file is to document, present and administer the demotion process regarding an employee alleged to be incompetent. The file contains documentation relative to employee performance, discussions between supervisor and employee, recommendation to demote etc. Files are kept for two to three years.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 06-10-77

9600

Personal Pay File

The purpose of this file is to maintain a record of employee work history, employee pay, employee career developments, employee achievements, employee academic standing and training for personnel administration processes. It contains information on appointments, personal history, attendance and leave, classification, correspondence and memoranda, education, pay and insurance, personal characteristics, safety and health, separation, superannuation, and training. The file is maintained as long as an employee stays in department and follows the employee should employee move to another department. If the employee leaves the Public Service, the file is sent to the Archives.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 06-10-77

9605

Designation Files

The purpose of this file is to maintain a record of employees who may not strike, during a legal strike situation, given the nature of the duties and responsibilities of the positions they occupy. The file contains documentation relative to employee and union presentations pertaining to the employees who may not go on strike, decisions taken and the final lists naming the employees who may not strike. The file is updated when there is a possibility of a strike.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 06-10-77

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 06-10-77

9595

Dossiers sur la rétrogradation

Ce fichier a pour but de fournir de la documentation, de présenter et d'appliquer le processus de rétrogradation en ce qui concerne un employé prétendu incompétent. Le dossier contient des renseignements relatifs au rendement de l'employé, aux entretiens entre le superviseur et l'employé, aux recommandations de rétrogradation, etc. Les dossiers sont conservés de deux à trois ans après que la décision a été prise.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 06-10-77

9600

Dossiers sur l'employé

Ce fichier a pour but de maintenir un dossier du curriculum vitae, de la rémunération, des orientations de carrière, des réalisations, du niveau d'études et de la formation concernant le processus d'administration du personnel. Il contient des renseignements concernant les nominations, les curriculum vitae, les jours de présence et de congé, la classification, la correspondance et les notes de service, les études, la rémunération et les assurances, les traits personnels, la sûreté et la santé, le départ, la pension de retraite et la formation. Le dossier est conservé tant que l'employé demeure dans un ministère et il le suit s'il doit être muté à un autre ministère. Si l'employé quitte la Fonction publique, le dossier est remis aux Archives.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 06-10-77

9605

Dossiers des employés désignés

Ce fichier a pour but de maintenir un dossier des employés qui ne peuvent faire la grève, au cours d'une grève légale, à cause de la nature des fonctions et des responsabilités du poste qu'ils occupent. Le dossier contient de la documentation concernant l'employé et les interventions du syndicat concernant les employés qui ne peuvent faire la grève, les décisions prises et la liste définitive portant le nom des employés qui ne peuvent faire la grève. Le fichier est mis à jour lorsqu'il y a possibilité de grève.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 06-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

9610

Merit Award Files

This bank is used to administer the merit award process. It contains documentation concerning the nominations and decision taken by Merit Award Review Committee. The files are kept for two to three years after a decision has been taken and are then destroyed.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 06-10-77

9615

Long Service Awards File

This file is used to administer the Long Service Awards process. It contains documentation relative to the awarding of Long Service Awards to employees of the department. The file is being continuously updated; documentation on an employee is destroyed two to three years after the award has been made.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 06-10-77

9620

Union Inquiry/Investigation Files

The purpose of this file is to maintain a record of union letters, to document the investigation and indicate what action has been taken in response to the letters. It contains documentation relative to the letter, the investigation and the resolution/decision taken. Files are kept indefinitely.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 06-10-77

9625

Illegal Strike Files

This file is used to report and document every allegation of illegal strike activity involving an employee of the department. The file contains documentation relative to the allegation, the investigation, and, if the situation warrants, the prosecution. The files are kept for two to three years after a final decision has been taken relative to the allegation and are then destroyed.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 06-10-77

9610

Fichier sur les primes au mérite

Cette banque sert à appliquer le processus de primes au mérite. Elle contient de la documentation concernant les nominations et les décisions prises par le Comité d'étude des primes au mérite. Les fichiers sont conservés de deux à trois ans après que la décision a été prise, puis sont détruits.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 06-10-77

9615

Dossiers sur les primes d'ancienneté

Ce fichier sert à appliquer le processus des primes d'ancienneté. Il contient de la documentation concernant l'attribution de primes d'ancienneté aux employés du Ministère. Ce fichier est continuellement mis à jour; la documentation relative à un employé est détruite deux ou trois ans après que la prime a été décernée.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 06-10-77

9620

Dossiers des enquêtes faites à la demande des syndicats

Ce fichier a pour but de maintenir un dossier des lettres du syndicat, afin de fournir de la documentation pour les enquêtes et d'indiquer les mesures qui ont été prises à la suite des lettres envoyés. Il contient de la documentation concernant les lettres, l'enquête, ainsi que la résolution ou la décision prise. Les fichiers sont conservés indéfiniment.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 06-10-77

9625

Dossiers sur les grèves illégales

Ce fichier sert à signaler et à fournir de la documentation sur toute allégation de grève illégale mettant en cause un employé du Ministère. Le fichier contient de la documentation relative à l'allégation, à l'enquête et, si la situation l'exige, à l'accusation. Les fichiers sont conservés de deux à trois ans après que la décision finale relative à l'allégation a été prise, puis ils sont détruits.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 06-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

9630

Employee Retirement Files

This file is used to record employees inquiries and concerns, and to document information given to the employee. It contains documentation relative to the employee inquiry. The file is kept as long as employee has not announced, formally, an intention to retire; the file is then either destroyed or documentation transferred to employee personal pay file.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 06-10-77

9635

Complaint Files

This file is used to record employee complaints, document the investigation, and indicate what action has been taken in response to the complaint. It contains documentation relative to the complaint, the investigation and the resolution/decision taken. Files are kept for two to three years after a decision has been taken relative to the complaint and are then destroyed.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 06-10-77

9640

Suggestion Award Files

This file is used to administer the Suggestion Award process. It contains documentation relative to the suggestion, impact on the government and the decisions of the Suggestion Award Committee. The file is kept as long as the employee remains with department, and is destroyed when the employee leaves department.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 06-10-77

9645

Exclusion Files

The purpose of this file is to maintain the lists of employees who, by the nature of the duties and responsibilities of their positions, are excluded from the collective bargaining process. Employees appearing on such lists do not pay union dues and may not participate in a legal strike; if they do participate in a legal strike they are liable to prosecution. It contains lists of names of employees the department is seeking to exclude and the reasons why, union presentations, decision taken and approved lists of excluded employees. The file is updated

9630

Dossiers concernant la retraite des employés

Ce fichier sert à enregistrer les demandes de renseignements et les préoccupations des employés, ainsi qu'à fournir de la documentation sur les renseignements donnés aux employés. Il contient de la documentation concernant les demandes des employés. Le fichier est conservé tant qu'un employé n'a pas annoncé officiellement son intention de prendre sa retraite; ensuite, le fichier peut être détruit, ou la documentation peut être transférée au fichier de traitement de l'employé, ou les deux à la fois.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 06-10-77

9635

Fichier des plaintes

Ce fichier sert à enregistrer les plaintes des employés, fournir de la documentation pour l'enquête, et indiquer les mesures prises en réponse à la plainte. Il contient des renseignements concernant la plainte, l'enquête, ainsi que la résolution ou décision prise. Les fichiers sont conservés pendant deux ou trois ans après qu'une décision a été prise en ce qui concerne une plainte, puis sont détruits.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 06-10-77

9640

Dossiers des primes à l'initiative

Ce fichier sert à appliquer le processus de primes à l'initiative. Il contient de la documentation concernant la suggestion, la répercussion sur l'administration, ainsi que les décisions du Comité des primes à l'initiative. Le fichier est conservé tant que l'employé demeure avec le Ministère, puis il est détruit après le départ de celui-ci.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 06-10-77

9645

Dossiers des exclusions

Ce fichier a pour but de maintenir des listes des employés qui, par la nature de leurs fonctions et les responsabilités de leurs postes, sont exclus du processus de négociation collective. Les employés, dont le nom paraît sur ces listes, n'acquiescent pas de cotisations syndicales et ne peuvent participer à une grève légale; si, toutefois, ils participent à une grève légale, ils sont passibles de poursuites. Il contient les listes des noms des employés que le Ministère cherche à exclure, ainsi que les raisons, les interventions du syndicat, les décisions qui ont été prises et les listes

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

indefinitely; names of employees no longer excluded because of a change in position are removed and the names of newly excluded employees are added.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 06-10-77

9650

Adjudication Files

This file is used to administer the adjudication process. It contains documents relative to the grievance, the employers presentations, the employee/union presentations, decisions handed down, and action taken. The files are kept indefinitely.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 06-10-77

9655

Conflict of Interest Files

The purpose of this file is to maintain a record of statements of possible conflicts of interest from employees, documentation relative to the possible conflict of interest, and decisions as to whether a conflict of interest does or does not exist. It contains employee statements, any investigating material, opinions as to whether there is a conflict of interest situation, and resolution, if any. The documentation relative to any employee is kept as long as the employee stays with the department.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 06-10-77

9660

Political Partisanship Files

This file is used to administer the resolution of charges of political partisanship where it is alleged that an employee of the department behaved in a partisan manner. It contains documentation on the allegation of political partisanship, the investigation, the employee's defence, decision handed down and action taken. The file is kept for two or three years after the decision has been taken and then destroyed.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 06-10-77

autorisées des employés exclus. Ce fichier est mis à jour de façon permanente; les noms des employés n'étant plus exclus à cause d'un changement de poste sont rayés et les noms des employés nouvellement exclus sont ajoutés.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 06-10-77

9650

Dossiers d'arbitrage

Ce fichier sert à appliquer le processus d'arbitrage. Il contient des documents concernant les griefs, les interventions de l'employeur, les interventions des employés et des syndicats, les décisions rendues, ainsi que les mesures prises. Les fichiers sont conservés indéfiniment.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 06-10-77

9655

Dossiers des conflits d'intérêts

Ce fichier a pour but de maintenir un dossier des déclarations de conflits d'intérêts possibles de la part des employés, de la documentation concernant les conflits d'intérêts possibles, et les décisions prises à ce sujet ou non. Il contient les déclarations des employés, toute documentation relatif à l'enquête, les opinions en la matière, et la résolution, le cas échéant. La documentation concernant un employé est conservée tant que celui-ci demeure au Ministère.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 06-10-77

9660

Dossiers sur les activités politiques non-autorisées

Ce fichier sert à résoudre les accusations d'ingérence politique lorsque l'on prétend qu'un employé du Ministère a agi de manière partisane. Il contient de la documentation sur l'allégation d'ingérence politique, l'enquête, la défense de l'employé, la décision rendue et les mesures prises. Le fichier est conservé pendant deux ou trois ans après que la décision a été prise, puis détruit.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 06-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

9665

Anti-Discrimination File

This file is used to administer the anti-discrimination process (receive the allegation, complete the investigation, seek a resolution). It contains the allegation, investigating reports and documentation relative to the resolution of the case should the investigation support the allegation. The file is kept for two to three years after the case has been closed and then destroyed.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 06-10-77

9670

Northern Careers Program File

The Northern Careers Program is a federal government training program for northern native people. It is intended to increase native participation in the public service in the north and to increase the number of natives occupying responsible positions by 250 over an initial five year period. For employee bank (covers both participants and staff) appointments; appraisals; attendance, leave; classification; competition, selection; correspondence, memoranda; education; geographic location; pay; insurance; exclusions; might contain info on appeals, grievances; personal characteristics; personal history; separation; superannuation; training; travel. The Northern Careers Program is for northern native persons only who meet the following eligibility criteria in terms of the NCP training (participant) positions. The Northern Careers Program is open to those Indians, Inuit or Metis people who were born in either territory (NWT and Yukon Territory) and have maintained their residence in either territory apart from absences for health or education reasons; those Indian, Inuit or Metis people who have established their residence in either territory for at least five continuous years immediately prior to application. Applications by other Indian, Inuit or Metis people would be considered by an Eligibility Board. The above coverage restrictions do not apply to NCP staff members although it is the aim of the program to have all positions eventually filled by native employees. Lifespan of the files is for as long as the individual is an employee; after he or she leaves the file is sent to archives.

Bank Characteristics

IND = 73/ADP = m/DATE = 06-10-77

9665

Dossiers sur l'antidiscrimination

Ce fichier sert à appliquer le processus contre les distinctions (recevoir l'allégation, effectuer l'enquête, chercher une résolution). Il contient l'allégation, les rapports d'enquête et la documentation concernant la résolution du cas, si toutefois, l'enquête appuie l'allégation. Le fichier est conservé pendant trois ans après le règlement du cas, puis il est détruit.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 06-10-77

9670

Dossier sur le programme de promotion professionnelle dans le Nord

Le programme de promotion professionnelle dans le Nord est un programme de formation de l'administration fédérale destiné aux autochtones du Nord. Il a pour but d'accroître la participation des autochtones dans la Fonction publique du Nord et d'augmenter de 250 le nombre d'autochtones occupant des postes de responsabilité sur une période initiale de cinq ans. Le dossier contient des renseignements relatifs aux nominations des employés inscrits dans la banque (comprend à la fois les candidats et le personnel); les appréciations les jours de présence et de congé; la classification; les concours, la sélection; la correspondance et les notes de service; les études; la situation géographique; la rémunération; les assurances et les exclusions; il peut également contenir des renseignements sur les appels, les griefs; les traits personnels; les curriculum vitae; les départs; la pension de retraite; la formation; les voyages. Le programme de promotion professionnelle dans le Nord n'est destiné qu'aux autochtones qui satisfont aux critères d'admissibilité en fonction des postes de formation du PPPN. Le programme s'adresse aux Indiens, aux Inuit ou aux Métis qui sont nés dans un des territoires (Territoires du Nord-Ouest et Yukon) et qui ont continué à demeurer dans l'un ou l'autre des Territoires, sauf en ce qui concerne les absences pour raison de santé ou d'études; aux Indiens, aux Inuit et aux Métis qui ont établi leur résidence dans l'un ou l'autre des territoires pour au moins cinq années continues à la suite de la demande. Les demandes des autres Indiens, Inuit ou Métis seront étudiées par un conseil d'admissibilité. Les restrictions mentionnées ci-haut ne s'appliquent pas aux membres du personnel du programme de promotion professionnelle dans le Nord, bien que le programme vise l'affectation d'autochtones à tous les postes. La durée de vie du dossier se poursuit tant que l'employé travaille; après le départ de celui-ci, le dossier est remis aux archives.

Caractéristiques de la banque

IND = 73/TDA = m/DATE = 06-10-77

**INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS
CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES**

**NATIONAL BATTLEFIELD
COMMISSION**

9680

Employee Records

The purpose of this bank is to maintain a general personnel information system. It contains records on appeals, grievances, appointments, attendance, leave, competitions, selection, general correspondence, education, pay, personal history, safety and health, and superannuation. Individuals identified are employees of the National Battlefield Commission. Records are kept for four years.

Bank Characteristics

IND = 30/ADP = m/DATE = 31-10-77

**COMMISSION DES CHAMPS DE
BATAILLE NATIONAUX**

9680

Dossier de l'employé

La banque a pour but de maintenir un système de renseignements personnels généraux. Elle contient des dossiers sur les appels, les griefs, les nominations, les jours de présence, les jours de congé, les concours, la sélection, la correspondance générale, les études, la rémunération, les curriculum vitae, la sécurité la santé et la pension de retraite. Les personnes inscrites sont des employés de la Commission des champs de bataille nationaux. Les dossiers sont conservés durant quatre ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 30/TDA = m/DATE = 31-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

INDUSTRY, TRADE AND COMMERCE

The Department of Industry, Trade and Commerce was established in 1969, and is involved in areas of research and development, production and export marketing.

The Department is divided into eight functional groups: Agriculture, Fisheries and Food, Chemicals, Electrical and Electronics, Machinery, Resource Industries and Construction, Textiles and Consumer Products, and Transportation Industries. Acts administered by the Department include the Corporations and Labour Union Returns Act, the Defence Supplies Act, the Export Act, the Export Development Act, the Foreign Investment Review Act, and the Statistics Act.

For purposes of the Act, the Export Development Corporation, a Crown Corporation, reports to Parliament through the Minister. The autonomous agencies which report are Statistics Canada, the government's central statistical bureau, the Standards Council of Canada and the Federal Business Development Bank.

Please address any enquiries for the following banks to:

Privacy Co-ordinator
Dept. of Industry, Trade and Commerce
235 Sparks Street, 02 West
Ottawa, Ontario
K1A 0H5

10000

Enterprise/Industrial Development Program

The purpose of this bank is to collect data on the administration of Enterprise/Industry Development Programs. These programs are designed to encourage business development in a wide variety of ways. The data includes applications for assistance, correspondence and memoranda documents on personal background and history, and financial, employment, demographic and commercial data. Under the Human Rights Act, records as they relate to corporations are inaccessible. However, individuals should provide name, address, phone number, applicant's individual or firm name, and the location of the facility. Information will not normally be used 10 years from the date of collection other than for possible aggregate statistical purposes. The derivative uses are to determine the eligibility and level of benefit,

MINISTÈRE DE L'INDUSTRIE ET DU COMMERCE

Le ministère de l'Industrie et du Commerce a été établi en 1969 et s'intéresse aux domaines de la recherche et du développement, de la production et de la commercialisation des exportations.

Le Ministère se compose de huit groupes fonctionnels: Agriculture, Pêcheries et produits alimentaires, Produits chimiques, Électricité et électronique, Machinerie, Transformation des ressources naturelles et construction, Textiles et produits de consommation et Industries de transport. Le Ministère est chargé de l'application de la Loi sur les déclarations des corporations et des syndicats ouvriers, de la Loi sur les approvisionnements de défense, de la Loi sur l'expansion des exportations, de la Loi sur l'examen de l'investissement étranger et de la Loi sur la statistique.

Selon les modalités de la Loi, une société de la Couronne, la Société pour l'expansion des exportations, relève du Parlement, par l'entremise du Ministre. Les sociétés autonomes qui sont aussi comptables sont Statistique Canada (le bureau central de la statistique du gouvernement), le Conseil canadien des normes et la Banque fédérale de développement.

Veuillez faire parvenir toute demande concernant les banques de données mentionnées ci-après à:

Coordonnateur de la protection
de la vie privée,
Direction du personnel,
Ministère de l'Industrie et du Commerce,
235, rue Sparks, 02 ouest,
Ottawa, Ontario
K1A 0H5

10000

Programmes de développement à l'industrie et à l'entreprise

Cette banque a pour objet de recueillir des données pour l'administration des programmes de développement à l'entreprise et à l'industrie. Ces programmes ont été élaborés afin d'encourager de plusieurs façons le développement de l'entreprise. L'information porte notamment sur les demandes, la correspondance et les notes de service, les antécédents personnels et autres données financières, démographiques et commerciales ainsi que sur la situation de l'emploi. Les données ne portent que sur les régions qui ont été désignées dans toutes les provinces. En vertu de la Loi sur les droits de la personne, on ne peut avoir accès aux dossiers qui concernent les corporations. Les individus devraient contacter par courriers le point d'accès correspondant à leur domaine d'intérêt particulier et fournir leur nom,

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

if any; to administer the program, and to audit and evaluate.

10150

Security Clearance Records

The purpose of this bank is to establish the suitability of employees to have access to classified information. It contains fingerprints and results of checks against the Canadian Police Information Centre records, Personal History Forms, and results of indices checks and enquiries. This bank covers departmental personnel requiring access to classified information. It is used by Departmental Security Officers to determine loyalty, integrity and discretion of employees. Records are maintained for duration of employment.

Bank Characteristics

IND = 1,500/ADP = m/DATE = 24-10-77

10155

Competition Files

The purpose of this bank is to house all documentation pertaining to competitive processes carried out in Industry, Trade and Commerce under delegated staffing authority in accordance with the Public Service Employment Act. It includes files on open, inventory, closed and closed interdepartmental competitions that contain: statement of duties, statement of qualifications, application forms, resume or data stream printouts, interview reports assessing candidates on basic skills, knowledge, abilities and potential for effectiveness. The bank contains information on qualified candidates for appointment to positions in groups and levels delegated to the department for which elements of area of competition such as organization, geographic location and group and level have been defined. The bank is primarily used to appoint individuals whose names had been placed on eligibility list or audit selection process. Records are retained for two years.

Bank Characteristics

IND = various/ADP = m/DATE = 24-10-77

adresse, numéro de téléphone, le nom du requérant et de l'entreprise et l'emplacement de l'établissement. Dix ans après leur collecte, ces données ne pourront normalement plus servir qu'à des fins de compilation de statistiques globales. Quant aux usages connexes, les dossiers servent à déterminer l'admissibilité à l'aide et le montant, s'il y a lieu, à administrer le programme, à vérifier et à évaluer.

10150

Dossiers des autorisations sécuritaires

Cette banque a pour objet de déterminer quels employés doivent avoir accès aux renseignements classifiés. Ces dossiers contiennent les empreintes digitales et les résultats de vérifications effectués auprès des dossiers du Centre canadien de renseignements policiers, des formules d'antécédents personnels et des résultats des vérifications des indices et des enquêtes. Cette banque englobe tout le personnel du Ministère qui requiert l'accès aux renseignements réservés. Elle est utilisée par les agents de la sécurité pour déterminer la fidélité, l'honnêteté et la discrétion des employés. L'accès à tous les dossiers qui se rapportent à la sécurité nationale est interdit en vertu de l'article 54 de la Loi en ce qu'elle a trait à la sécurité nationale. Tous les dossiers sont tenus à jour pendant toute la durée du service de l'employé.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,500/TDA = M/DATE = 24-10-77

10155

Dossiers des concours

Le but de cette banque est de garder toute la documentation ayant trait aux méthodes de concours du ministère de l'Industrie et du Commerce, en vertu des pouvoirs délégués de dotation en personnel, conformément aux dispositions de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique. Elle contient les dossiers sur les concours publics, restreints, par répertoire et restreints aux ministères qui comprennent les énoncés des fonctions et des qualités, les demandes de dotation en personnel, les résumés ou imprimés de Permatri et les rapports d'entrevues qui évaluent les candidats d'après les qualifications de base, les connaissances, les ressources et le potentiel d'efficacité. La banque contient des renseignements sur les candidats qualifiés pour des emplois appartenant à des groupes ou des niveaux délégués au Ministère et pour lesquels on a défini les éléments du poste tels que l'organisation, la zone géographique ainsi que le groupe et le niveau. La banque sert principalement à nommer une personne dont le nom figure sur la liste d'admissibilité ou vérifier le processus de sélection. Les dossiers sont conservés pendant deux ans.

Caractéristiques de la banque

IND = variables/TDA = m/DATE = 24-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

10160

Personnel Information System

The purpose of this bank is to keep an up-to-date dossier on each employee and position in the Department which would provide: mobility studies, staffing and training accounting, skills inventory for non-data stream employees, information to identify needs, problems and resources. It contains classification, education, personal characteristics, personal history, training. It does not cover Trade Commissioner service, locally engaged staff or Tourism part-time employees. This bank is used for monitoring mobility, retirement, training, skills, classification, personal characteristics and staffing. Records are retained for employment duration by the department.

Bank Characteristics

IND=2,500/ADP=c/DATE=24-10-77

10165

Central Personnel Registry

The purpose of this bank is to keep individual employee personnel files which include the official records and documents of earnings, service and leave related to the career, or person, of any employee of the Department. This bank contains: appeals, grievances, appointments, appraisals, classification, correspondence and memoranda, exclusions, geographic location, pay, insurance, personnel characteristics, personal history, separation, superannuation, and training. The bank includes Trade Commissioner service of locally engaged commercial officers but does not include other locally engaged staff who are nationals of the country in which they work. This bank is used for monitoring and control purposes in the areas of: staffing, pay and benefits, staff relations, classification, and human resources. Records are retained for employment duration.

Bank Characteristics

IND=2,500/ADP=m/DATE=24-10-77

10170

Official Languages Information System

This bank is a centralized system designed to keep cross-referenced records on positions and their incumbents. It contains appointments, classification, position number, geographic locations, language, language training, separation and personal characteristics and start date of service, willingness to take language

10160

Système d'information sur le personnel

Cette banque a pour but la tenue d'un dossier à jour sur chaque employé et sur chaque poste du Ministère qui permet d'effectuer des études de mobilité des effectifs, des comptes rendus de dotation en personnel et de formation, de faire l'inventaire des qualifications des employés qui ne figurent pas sur le Permatri et d'avoir en main les renseignements pour déterminer les besoins, les problèmes et les ressources. Elle contient des données sur la classification, la scolarité, les caractéristiques et les renseignements personnels et la formation. Elle n'englobe pas le personnel engagé sur place par le Service des délégués commerciaux ni les employés à temps partiel de l'Office de tourisme. Les données de cette banque sont utilisées afin d'étudier la mobilité, la retraite, la formation, les qualifications, la classification, les caractéristiques personnelles et la dotation du personnel. Les dossiers sont conservés pendant toute la durée du service de l'employé au Ministère.

Caractéristiques de la banque

IND=2,500/TDA=c/DATE=24-10-77

10165

Bureau central des dossiers

Cette banque doit conserver des dossiers sur chaque employé qui comprennent les dossiers officiels, ceux qui sont relatifs au traitement, aux états de service et aux congés de tout employé du Ministère. Ces données concernent les griefs et appels, les nominations et évaluations, la classification, la correspondance et les notes de service, les exclusions, le territoire géographique, le traitement, l'assurance, les caractéristiques et renseignements personnels, la cessation d'emploi, la pension de retraite et la formation. La banque inclut les employés du Service des délégués commerciaux autres que les employés locaux qui sont ressortissants des pays où ils travaillent. La banque est un moyen de surveillance et de contrôle dans les domaines de la dotation, du traitement, des avantages sociaux, des relations de travail, de la classification et des ressources humaines. L'information est gardée aussi longtemps que l'employé reste au Ministère.

Caractéristiques de la banque

IND=2,500/TDA=m/DATE=24-10-77

10170

Service d'information sur les langues officielles

Le Système d'information sur les langues officielles (SILO) est un système centralisé permettant de constituer des dossiers à renvois multiples sur les postes et leurs titulaires. Il renferme des renseignements sur les nominations, la classification, les numéros de poste, l'emplacement géographique, la langue, la formation

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

training and/or to transfer. This bank is used to record and monitor information regarding the Official Languages Policy. Records are retained for employment duration by the department.

Bank Characteristics

IND = 2,500/ADP = m/DATE = 24-10-77

EXPORT DEVELOPMENT CORPORATION

Please address any enquiries for the following banks to:

Manager
Human Resources
110 O'Connor St.
Ottawa, Ontario

10500

General Personnel Files - Employees

The purpose of this bank is to store information of a general nature, on all individuals employed by Export Development Corporation. It contains documents relating to participation in the superannuation plan, payroll information and medical certificates. Files are maintained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 300/ADP = m/DATE = 24-10-77

10505

Career Files - Employees

The purpose of this bank is to store information pertaining to the career of an employee. It contains employee application forms, resume, human resources inventory form, appraisals, training record, letters of discipline, commendation. It covers all employees of Export Development Corporation. Files are maintained indefinitely. This file is used in the staffing process and in career counselling.

Bank Characteristics

IND = 300/ADP = m/DATE = 24-10-77

linguistique, la cessation d'emploi, les caractéristiques personnelles, notamment la date du début du service, le consentement à devenir bilingue et (ou) une indication de mutation. Il s'agit d'un moyen permettant d'enregistrer et de surveiller les renseignements sur le Programme des langues officielles. Les dossiers sont retenus pendant toute la durée du service au Ministère.

Caractéristiques de la banque

IND = 2,500/TDA = m/DATE = 24-10-77

SOCIÉTÉ POUR L'EXPANSION DES EXPORTATIONS (SEE)

Text missing

Directeur
Ressources personnes
110, rue O'Connor
Ottawa, Ontario

10500

Dossiers personnels généraux - Employé(e)s

L'objet de cette banque de données est de consigner des données de nature générale sur les employé(e)s de la Société pour l'expansion des exportations. Elle contient des documents concernant la participation au Régime de pensions de retraite, des détails sur la liste de paye et des certificats médicaux. Elle concerne tous(toutes) les employé(e)s de la SEE. Les dossiers sont conservés indéfiniment.

Caractéristiques de la banque

IND = 300/TDA = m/DATE = 24-10-77

10505

Dossiers professionnels - Employé(e)s

L'objet de cette banque est de consigner des données sur la carrière d'un(e) employé(e). Elle contient les formules de demande d'emploi, des curriculum vitae, le répertoire des ressources humaines, les évaluations des employés, les dossiers de formation, les lettres de discipline et de recommandation. Elle concerne tous(toutes) les employé(e)s de la SEE. Les dossiers sont maintenus indéfiniment. Ils servent au processus de dotation en personnel et d'orientation professionnelle.

Caractéristiques de la banque

IND = 300/TDA = m/DATE = 24-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

10510

Attendance and Leave Forms

The purpose of this bank is to record attendance and leave credits of employees. It contains daily listing of leave credits. Covers all employees of Export Development Corporation. Records are maintained for three years; leave verification sheet is kept indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 300 / ADP = m / DATE = 24-10-77

10515

Personal History Forms - Employees

The purpose of this bank is to record personal history for purposes of obtaining security clearance. It contains all personal information which might lend itself to a clearer identification of the individual, for all employees of Export Development Corporation. Records are maintained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 300 / ADP = m / DATE = 24-10-77

STATISTICS CANADA

Current employees of Statistics Canada seeking access to their records should address enquiries to the Field Personnel Units. Any special enquiries or problems may be addressed to:

Office of the Privacy Co-ordinator
R. H. Coats Bldg.
26th Floor, Stn. K
Statistics Canada
Ottawa, Ontario
K1A 0T6

10600

Central Discipline File

Case files are kept in confidence in the records management unit serving Personnel Administration Division. They relate to disciplinary actions taken by management, involving individual employees, beyond verbal reprimands. They consist of discipline action reports, letters of reprimand, and any documents related to the facts and merits of the cases. Coverage is limited to employees who have been disciplined. Files are retained as case histories indefinitely but are restricted to statistical purposes, training of staff relations officers, or research by

10510

Formules d'assiduité et de demande de congé

L'objet de cette banque de données est de consigner l'assiduité et les crédits de congé des employé(e)s. Elle contient des listes quotidiennes sur les crédits de congé et concerne tous(toutes) les employé(e)s de la SEE. Les dossiers sont conservés pendant trois ans; la feuille de vérification des congés est conservée indéfiniment.

Caractéristiques de la banque

IND = 300 / TDA = m / DATE = 24-10-77

10515

Formules de renseignements personnels - employé(e)s

L'objet de cette banque de données est de consigner des renseignements personnels en vue de l'obtention du contrôle sécuritaire. Elle contient tous les renseignements personnels visant à apporter des précisions sur l'identification d'une personne et concerne tous(toutes) les employé(e)s de la SEE. Les dossiers sont conservés indéfiniment.

Caractéristiques de la banque

IND = 300 / TDA = m / DATE = 24-10-77

STATISTIQUE CANADA

Les employés actuels de Statistique Canada qui désirent consulter leur dossier doivent s'adresser à leur sous-section décentralisée du personnel. Pour toute demande spéciale ou tout problème, s'adresser à

Bureau du coordonnateur de la
protection de la vie privée
Immeuble R. H. Coats
26^e étage, Stn. K
Statistique Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 0T6

10600

Dossiers centraux sur les mesures disciplinaires

Les dossiers des cas sont conservés confidentiellement dans la sous-section de la gestion des documents rattachée à la Division de l'administration du personnel. Ils portent sur les mesures disciplinaires, dépassant les réprimandes verbales, prises par la direction à l'égard d'employés en particulier. Ils renferment les rapports sur les mesures disciplinaires, les lettres de réprimande et tous les documents concernant les faits et le fonds de la question en litige. Ces dossiers concernent uniquement les employés qui ont fait l'objet de mesures disciplinaires. La

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

students of labour relations or labour law with names kept in confidence.

Bank Characteristics

IND = 75/ADP = m/DATE = 17-10-77

10605

Central Grievances Files

Case files are maintained in confidence in the records management unit serving Personnel Administration Division. They are used only by staff relations officers in dealing with grievances, and after disposition, for statistical purposes, for establishing precedents, for case histories, or for indexing of grievances by type or subject, location, group and level. Data content includes formal grievances filed by employees, replies by management, and pertinent documents related to the facts and merits of the cases. Coverage is restricted to these persons who have filed grievances as individuals or who have become participants in a group grievance. Derivative use of files for indexing, statistics, or as case histories by students of labour relations or labour law, requires names to be kept confidential. Access may be had only after files are 'closed'.

Bank Characteristics

IND = 350/ADP = m/DATE = 17-10-77

10610

Classification Grievance Files

Case files are kept in confidence in the records management unit serving Personnel Administration Division and are accessed by Personnel Administration dealing with individual or group classification grievances. Data content includes the position group and level, name and SIN of the incumbent (grievor), the job description, the point-rating, and personal data from the employee and management as to duties performed and notes on the job specifications. Files also include the rating of the position and the rationale of the classification officer or panel. There is no derivative use for these files beyond statistical purposes and training as case histories for personnel administrators, where names are kept in strict confidence.

période de conservation de ces dossiers est illimitée, mais ne peuvent y avoir accès, à des fins statistiques, que les agents de formation ou de relations de travail, les étudiants en relations de travail ou en législation du travail; les noms des employés concernés doivent demeurer confidentiels.

Caractéristiques de la banque

IND = 75/TDA = m/DATE = 17-10-77

10605

Dossiers centraux sur les griefs

Les dossiers des cas sont conservés confidentiellement dans la sous-section de la gestion des documents rattachée à la Division de l'administration du personnel. Ils servent uniquement aux agents de relations de travail dans le règlement de griefs et, une fois la décision rendue, à des fins statistiques, à l'établissement de précédents, à l'historique des cas ou à l'établissement d'un relevé des griefs par genre ou sujet, endroit, groupe ou niveau. Les données portent sur les griefs officiels présentés par les employés, les réponses de la direction et les documents concernant les faits et le fonds de la question en litige. Ces dossiers portent uniquement sur les personnes qui ont présenté des griefs à titre d'individus ou qui ont participé à la présentation d'un grief collectif. Les utilisations connexes des dossiers pour l'établissement de relevés ou de statistiques, ou pour des études de cas par des étudiants en relations de travail ou en législation du travail exigent que les noms demeurent confidentiels. On ne consulte que les dossiers "clos".

Caractéristiques de la banque

IND = 350/TDA = m/DATE = 17-10-77

10610

Dossiers des griefs concernant la classification

Les dossiers des cas sont conservés confidentiellement dans la sous-section de la gestion des documents rattachée à la Division de l'administration du personnel; cette division peut les consulter pour le règlement des griefs individuels ou collectifs en matière de classification. Les données comprennent le groupe et le niveau du poste, le nom et le numéro d'assurance sociale des titulaires (plaignants), la description d'emploi, la notation, les renseignements personnels fournis par l'employé et la direction relativement aux tâches exécutées et les notes sur la définition d'emploi. Les dossiers comprennent également une notation du poste et la justification fournie par l'agent ou le groupe qui a fait la classification. Ils ne peuvent servir à d'autres fins que statistiques ou de formation, comme les études de cas pour les administrateurs de personnel; les noms des employés concernés doivent demeurer confidentiels.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 60/ADP = m/DATE = 17-10-77

10613

Personal Service Contract File

The purpose of this file is to contain reference material in the awarding of contracts to individuals. The file contains the physical contract, record of payment and related correspondence. Please address any enquiries to the Privacy Co-ordinator.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 19-01-78

10615

Competition File

The purpose of the competition file is to maintain a record of a selection process; the participants and their responses and the final decision of the selection committee. The bank contains a request for staffing action, selection profile, language documentation, poster, applications, board reports-screening and final, eligible list, offer of employment, notice to all candidates, notice of right to appeal, and staffing action form. The file also includes applications of those persons who participated in the competitive process and who were in the area of competition. The bank is used to staff a vacant position as well as similar positions which could become available in the future. Each person who competed has access through the unit head or responsible staffing officer to information describing his/her own performance in the competition but not to the competition file nor the performances of the other candidates. The file could be used for up to one year following the initial appointment. The life span of the file is two years after the first appointment is made; it is then destroyed.

Bank Characteristics

IND = 10/ADP = m/DATE = 17-10-77

10620

Manpower File

The manpower files provide for the storage and retrieval of experience and performance records of an employee's work history while at STC. Data content includes appraisals, classification, correspondence and memoranda, education, geographic location, language, personal characteristics, personal history, separation, and training. Coverage excludes enumerators paid by the authority of the Statistics Act. The system serves as record of employment and is used in manpower analysis and

Caractéristiques de la banque

IND = 60/TDA = m/DATE = 17-10-77

10613

Dossier contrat d'expert-conseil

Le dossier a pour but le rassemblement de la documentation à utiliser pour l'adjudication des contrats. Il contient les documents suivants: contrat, registre des paiements et correspondance pertinente. Veuillez adresser toute demandes au co-ordinateur de la protection de la vie privée.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 19-01-78

10615

Dossiers sur les concours

Le but des dossiers sur les concours est de tenir un registre du processus de sélection des participants et de leurs réponses ainsi que de la décision du comité de sélection. Les dossiers contiennent la demande de dotation de poste, le profil de sélection, les indications sur les exigences linguistiques, l'avis de concours, les candidatures, les rapports du jury - rapport de pré-sélection et rapport définitif, la liste d'admissibilité, l'offre d'emploi, l'avis envoyé à tous les candidats pour les informer des résultats, l'avis de droit d'appel et la formule de dotation du poste. Les dossiers comprennent également les candidatures des personnes qui ont participé au concours et se trouvaient dans la zone du concours. La banque sert à doter un poste vacant ainsi que des postes semblables qui pourraient le devenir. Tout candidat à un concours peut obtenir, par l'intermédiaire de son chef de sous-section ou de l'agent de dotation compétent, des ses résultats lors du concours, mais ne peut consulter le dossier sur le concours ni connaître les résultats des autres candidats. Le dossier est valable pour un an après la date de la nomination initiale. La période de conservation d'un dossier est de deux ans après la nomination initiale; il est ensuite détruit.

Caractéristiques de la banque

IND = 10/TDA = m/DATE = 17-10-77

10620

Dossiers sur les effectifs

Les dossiers sur les effectifs permettent le stockage et l'extraction des documents sur l'expérience et le rendement d'un employé à Statistique Canada. Les données comprennent les évaluations, la classification, la correspondance et les notes de service, la scolarité, le lieu, les caractéristiques personnelles, les antécédents personnels, la cessation d'emploi et la formation. Ces dossiers ne tiennent pas compte des recenseurs rémunérés en vertu de la Loi sur la statistique. Les système sert de

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

staffing. No element of the content is exempt from access, which is available through the identified access point. Records are maintained for all employees during their STC tenure. For employees transferring to another department of the Federal Public Service, the files accompany their departure to the new department. In the case of employees leaving the Public Service, files are retained for a two-year period at which time they are forwarded to the Public Archives.

Bank Characteristics

IND = 6,500/ADP = m/DATE = 17-10-77

10625

Personal Record File

The personal file provides for the storage and retrieval of information pertaining to salaries, benefits, attendance and related administrative matters of the employee. Data content includes appointments, attendance and leave, pay and insurance, personal characteristics, personal history, separation, superannuation, exclusions, tax deductions, birth and marriage certificates, memberships and oaths. Coverage excludes enumerators paid by the authority of the Statistics Act. The system is used for record purposes and reflects an up-to-date image of the position and benefit status of the employee. No element of the content is exempt from access, which is available through the identified access point. Records are maintained for all employees during their STC tenure. For employees transferring to another department of the federal Public Service, the files accompany their departure to the new department. In the case of employees leaving the Public Service, files are retained for a two-year period at which time they are forwarded to the Public Archives. Employees located in regional offices should seek access to these record through their regional directors.

Bank Characteristics

IND = 6,500/ADP = m/DATE = 17-10-77

10630

Personnel Information System

The system facilitates the storage, manipulation and retrieval of a subset of the personnel information stored on STC employees in manpower and personnel files. Data content includes appointments, appraisals, classification, education, exclusions, geographic location, language, personal characteristics, personal history, security (level of clearance only), and training. Enumerators (paid by the authority of the Statistics Act) are excluded from coverage. The system provides administrative and statistical support for the administration of personnel. No element of the content is exempt from access, which is available through the above-mentioned access point.

relevé d'emploi et est utilisé pour l'analyse et la dotation en personnel. Tout élément de ces dossiers peut être consulté par l'intermédiaire des points de consultation désignés. On conserve les documents sur tous les employés de Statistique Canada. On fait suivre les dossiers des employés qui passent à un autre service de la Fonction publique fédérale. Dans le cas de ceux qui quittent la Fonction publique, on conserve les dossiers pendant deux ans, avant de les remettre aux Archives publiques.

Caractéristiques de la banque

IND = 6,500/TDA = m/DATE = 17-10-77

10625

Dossiers personnels

Ces dossiers permettent le stockage et l'extraction des renseignements sur les traitements, les avantages sociaux, l'assiduité de chaque employé et les questions connexes. Les données comprennent, entre autres choses, les nominations, les présences et les congés, la rémunération et les assurances, les caractéristiques personnelles, les antécédents personnels, la cessation d'emploi, la pension de retraite, les exclusions, les déductions fiscales, les certificats de naissance et de mariage, l'appartenance à diverses associations et les serments. Ces dossiers ne tiennent pas compte des recenseurs rémunérés en vertu de la Loi sur la statistique. Le système sert à établir des dossiers et donne une image à jour du poste et des avantages sociaux des employés. Tout élément de ce dossier peut être consulté par l'intermédiaire des points de consultation désignés. On conserve les documents sur tous les employés de Statistique Canada. On fait suivre les dossiers des employés qui passent à un autre service de la Fonction publique fédérale. Dans le cas de ceux qui quittent la Fonction publique, on conserve les dossiers pendant deux ans, avant de les remettre aux Archives publiques. Les employés des bureaux régionaux qui désirent consulter ces dossiers doivent s'adresser à leur directeur régional.

Caractéristiques de la banque

IND = 6,500/TDA = m/DATE = 17-10-77

10630

Système d'information sur le personnel

Ce système facilite le stockage, l'exploitation et l'extraction d'un sous-ensemble de renseignements personnels concernant les employés de Statistique Canada et stockés dans les dossiers sur les effectifs et sur le personnel. Les données comprennent les nominations, les évaluations, la classification, la scolarité, les exclusions, le lieu, la langue, les caractéristiques personnelles, les antécédents personnels, la cote de sécurité (seulement) et la formation. Ces dossiers ne tiennent pas compte des recenseurs rémunérés en vertu de la Loi sur la statistique. Le système fournit une base administrative et statistique pour l'administration du

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Records are maintained for the full term of the employee's tenure with STC, and are stored thereafter in the system (for statistical analysis purposes).

Bank Characteristics

IND = 5,466/ADP = c/DATE = 17-10-77

10631

Interviewer Selection/ Performance Bank

The purpose of this bank is to provide administrative information for interviewer selections and performance evaluations. The bank contains application forms, results of oral interviews, written test results, conditions of employment, performance assessment documents and other related correspondence. The derivative uses for this bank are to staff interviewer positions and to subsequently conduct performance evaluations. Individuals seeking access to their records should address enquiries to the appropriate Regional Office.

Bank Characteristics

IND = 1,500/ADP = m/DATE = 19-01-78

10632

Interviewer Pay/ Benefits File

The purpose of this bank is to record information related to the pay entitlements and deductions of employees. This bank contains such data items as employee's name, number, date of birth, S.I.N., salary classification, position number, insurance coverage and travel expenses. The bank is established on a regional basis and is used as an up to date record of employee's pay and deductions for pay administration purposes.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 19-01-78

10635

Security Clearance Files

These files contain information concerning the granting of security clearances to individuals to access classified information. These files hold personal information and fingerprints supplied by Statistics Canada personnel and also contain information supplied by governmental investigative agencies. Access will be permitted only with

personnel. Tout élément de ces dossiers peut être consulté par l'intermédiaire des points de consultation susmentionnés. Les dossiers sont conservés pendant toute la période où l'employé demeure au service de Statistique Canada; ils sont ensuite versés au système (pour des analyses statistiques).

Caractéristiques de la banque

IND = 5,466/TDA = c/DATE = 17-10-77

10631

Banque de renseignements sur le rendement/ la sélection d'interviewers

Cette banque a pour but de maintenir un dossier de renseignements administratifs relatifs à la sélection d'interviewers et à l'évaluation du rendement. Elle contient les demandes d'emploi, les résultats d'examen écrits et oraux, les conditions de travail, les documents relatifs à l'évaluation du rendement et toute autre correspondance pertinente. La dotation de postes d'interviewer et l'évaluation subséquente du rendement sont des utilisations secondaires de cette banque. Ceux qui désirent avoir accès à leurs dossiers doivent adresser leur demande au Bureau Régional concerné.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,500/TDA = m/DATE = 19-01-78

10632

Dossier rémunération a été avantageux aux sociaux interviewés

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur les autorisations et retenues relatives au traitement des employés. Au nombre des renseignements sur l'employé inscrits à la banque, mentionnons le nom, le numéro de l'employé, la date de naissance, le numéro d'assurance sociale, la rémunération, la classification, le numéro du poste, des renseignements sur la couverture et réclamations de voyage. Etablie sur une base régionale, elle permet de tenir à jour la rémunération et les retenues des employés aux fins de l'administration de la paye.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 19-01-78

10635

Dossiers de contrôle sécuritaire

Ces dossiers contiennent des renseignements sur la délivrance des autorisations d'accès à des informations confidentiels. Ils renferment en particulier des données personnelles et des empreintes digitales fournies par le personnel de Statistique Canada et des rapports obtenus auprès d'organismes d'enquête gouvernementaux. Une

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

positive proof of identity and written authority of the Department.

Bank Characteristics

IND = 2,000/ADP = m/DATE = 17-10-77

10640

Transfer System

The system provides a record of employees seeking transfer within or to the department. Data content includes appointments, classification, education, geographic location, personal characteristics, personal history and training. Coverage is restricted to those employees who complete and maintain their transfer applications. The file is used for staffing. The life span of each record is three months, unless an extension is requested by the employee for an additional three months (repeated indefinitely).

Bank Characteristics

IND = 260/ADP = h/DATE = 17-10-77

10645

Language Assessment Exemption Files

This bank exists in accordance with Section 20 of the Public Service Employment Act, to record information relating to requests for language assessment exemption. The data content includes basic personal data, personal history, language assessment exemption request, assessment officers' report (tape recordings), job descriptions, language assessment request and record of results. The bank contains records on all employees requesting language assessment exemptions. The bank is used to provide information so that language assessment exemptions may be given if warranted. Employees wishing to access their record should contact the STC - Official Languages Division. Records are retained for an indeterminate period.

Bank Characteristics

IND = 500/ADP = m/DATE = 17-10-77

10650

Official Languages Exclusion Order File

This bank is in accordance with Section 39 and 45 of the Public Service Employment Act, to record and provide

preuve d'identité valable et la permission écrite de Statistique Canada sont nécessaires pour consulter ces dossiers.

Caractéristiques de la banque

IND = 2,000/TDA = m/DATE = 17-10-77

10640

Système des mutations

Ce système fournit un relevé de tous les employés qui cherchent à être mutés à Statistique Canada ou à l'intérieur de celui-ci. Les données contiennent les nominations, la classification, la scolarité, le lieu, les caractéristiques personnelles, les antécédents personnels et la formation. Ces dossiers portent uniquement sur les employés qui ont rempli une demande de mutation et la maintiennent. Ces dossiers servent à la dotation en personnel. La période de conservation de chaque document est de trois mois à moins que l'employé ne demande que sa demande de mutation soit conservée pendant encore trois mois (cette prolongation peut être répétée indéfiniment).

Caractéristiques de la banque

IND = 260/TDA = h/DATE = 17-10-77

10645

Dossiers sur l'exemption des tests linguistiques

L'existence de cette banque est conforme à l'article 20 de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique en vue d'enregistrer les renseignements concernant les demandes d'exemption des tests linguistiques. Les dossiers comprennent des données personnelles de base, les antécédents personnels, la demande d'exemption des tests linguistiques, le rapport de l'examineur (enregistrements sur bande), les descriptions d'emploi, la demande de tests linguistiques et le relevé des résultats. La banque tient compte de tous les employés qui demandent une exemption des tests linguistiques. Elle fournit des renseignements permettant qu'on accorde cette exemption si elle est justifiée. Les employés qui désirent avoir accès à leur dossier doivent s'adresser à la Division des langues officielles, Statistique Canada. La période de conservation des documents est illimitée.

Caractéristiques de la banque

IND = 500/TDA = m/DATE = 17-10-77

10650

Dossier sur le décret d'exclusion concernant les langues officielles dans la Fonction publique

L'existence de cette banque est conforme aux articles 39 et 45 de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique et

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

information relating to employees requesting review of cases and decisions taken with respect to exclusions from language requirements. (This is normally due to physical or mental handicaps which constitute a serious impediment to language training.) It contains basic personal data, medical certificates, supporting documentation, and exclusion orders. Employees in the bank are those applying for a language exclusion order. The bank is also used to provide information so that an assessment for language exclusion order may be made and to report to Parliament any language exclusion orders. Records are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 5/ADP = m/DATE = 17-10-77

10655

Official Languages MIS

This bank is in accordance with Section 20 of the Public Service Employment Act, to record LKE scores for purposes of appointment, audit and certifying that employees meet designated position language requirements. It contains basic personal data, basic position data, language knowledge examination results, and administrative information. Employees in the bank are persons who have taken the LKE. The bank is used to provide information about language knowledge examination of employees in bilingual positions, or about to be appointed to bilingual positions and provide information for General Personnel Management purposes. Records are maintained for the employees' tenure with the Public Service.

Bank Characteristics

IND = 1,500/ADP = h/DATE = 17-10-77

10660

Diagnostic Test Results and Questionnaire

This bank is to record information relating to the person's proficiency in and ability to learn the second official language. It contains basic personal data, diagnostic test results, and previous knowledge of second language for employees who apply for language training. The bank is used to assess employees proficiency in and ability to learn the second language and for teaching purposes. Records are maintained for the employees tenure in the Public Service.

visé à enregistrer et à fournir les renseignements sur les employés qui demandent un examen de cas et une décision relativement à une exemption des tests linguistiques. (L'exemption résulte normalement d'un handicap physique ou mental qui constitue un obstacle sérieux à la formation linguistique.) Ce dossier comprend des données personnelles élémentaires, des certificats médicaux, les documents justificatifs et les ordonnances d'exclusion. Les employés mentionnés dans cette banque sont ceux qui demandent une ordonnance d'exclusion des cours de langue. La banque fournit également des renseignements à l'appui d'une évaluation en vue d'une ordonnance d'exclusion et de signaler au Parlement les ordonnances accordées. La période de conservation des documents est illimitée.

Caractéristiques de la banque

IND = 5/TDA = m/DATE = 17-10-77

10655

S.I.G. sur les langues officielles

L'existence de cette banque est conforme à l'article 20 de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique et est destinée à enregistrer les résultats des E.C.L. en vue des nominations et des vérifications et pour attester que les employés satisfont aux exigences du poste désigné. Ce système renferme des données personnelles élémentaires, des données de base sur le poste, des résultats des examens de connaissances linguistiques et des renseignements administratifs. Cette banque concerne les employés qui ont subi un E.C.L.; elle fournit des renseignements sur les examens de connaissances linguistiques des employés occupant des postes bilingues ou sur le point d'y être affectés et fournit des données pour la gestion générale du personnel. Les documents sont conservés aussi longtemps que l'employé demeure au service de la Fonction publique.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,500/TDA = h/DATE = 17-10-77

10660

Résultats des tests diagnostiques et questionnaire

Cette banque a pour but d'enregistrer les renseignements concernant le degré de maîtrise de la seconde langue officielle par une personne et son aptitude à l'apprendre; elle contient les données personnelles élémentaires, les résultats du test diagnostique et des indications sur la connaissance de la langue seconde chez les employés qui demandent des cours de langue. Elle sert à évaluer le degré de maîtrise de la seconde langue officielle chez les employés et leur aptitude à l'apprendre; elle fournit aussi des indications pour l'enseignement. Les documents sont conservés aussi longtemps que les employés demeurent au service de la Fonction publique.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 1,500 / ADP = m / DATE = 17-10-77

10665

Language Training Course Participant System

This bank is in accordance with Section 5(b) of the Public Service Employment Act, to establish and maintain records of employees and persons who have or are in the process of taking language training given by the PSC or other authorized institution. It contains basic personal data, test results (LKE & achievement), course progress reports, administrative data and attendance information for employees of STC who have taken or are taking language training. The bank is used to provide information for the administration of the Language Training Program. Records are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 1,500 / ADP = m / DATE = 17-10-77

10670

Request for Language Training

This bank serves to provide information for the orientation and enrollment process for language training. It contains basic personal data, language standards to be met, for persons about to undertake language training. The bank is used to initiate enrollment and orientation for language training. Records are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 1,500 / ADP = m / DATE = 17-10-77

10675

Parking Applications

The purpose of this bank is to administer the allocation of parking privileges by the issue of parking permits. It contains names, addresses, length of service, distance from home to work, vehicle data for employees applying for parking privileges. Occasionally medical certificates are included to support the employee's request for special consideration. The bank is used to issue parking permits and to locate a specific vehicle, if necessary. Records are retained for one year as permits are renewable annually.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,500 / TDA = m / DATE = 17-10-77

10665

Système sur les participants au cours de langue

L'existence de cette banque est conforme à l'alinéa 5 b) de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique et a pour but d'établir et de conserver des documents sur les employés et autres personnes qui ont suivi ou suivent des cours de langue dispensés par la C.F.P. ou tout autre organisme autorisé. Cette banque renferme les données personnels élémentaires, les résultats des tests (E.C.L. et de compétence), les progrès faits en classe, des données administratives et des renseignements sur l'assiduité des employés de Statistique Canada qui ont suivi ou suivent des cours de langue. La banque fournit des renseignements pour l'application du programme de formation linguistique. La durée de conservation des documents est illimitée.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,500 / TDA = m / DATE = 17-10-77

10670

Demandes de cours de langue

Cette banque fournit des renseignements pour l'orientation des cours de langue et l'inscription à ces cours. Elle comprend les données personnelles élémentaires sur les personnes qui vont entreprendre des cours de langue et les normes linguistiques qu'elles doivent atteindre. Cette banque sert à mettre en marche l'inscription aux cours de langue et leur orientation. La durée de conservation des documents est illimitée.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,500 / TDA = m / DATE = 17-10-77

10675

Demandes de permis de stationnement

Cette banque a pour but de régler l'attribution des places de stationnement par l'émission de permis. Elle comprend le nom, l'adresse, la durée des états de service, la distance entre le domicile et le lieu de travail, les renseignements sur le véhicule pour les employés qui demandent un permis de stationnement. Un certificat médical accompagne parfois ces renseignements pour justifier une demande de traitement spécial. La banque sert pour l'émission des permis de stationnement et aussi pour retracer une voiture particulière s'il y a lieu. Ces documents sont conservés pendant un an puisque les permis sont renouvelables chaque année.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 3,000/ADP = m/DATE = 24-10-77

Caractéristiques de la banque

IND = 3,000/TDA = m/DATE = 24-10-77

STANDARDS COUNCIL OF CANADA

Please address any enquiries for the following bank to:

Director of Administration
Rm. 1205, 350 Sparks St.
Ottawa, Ontario
K1R 7S8

10700

Personnel File

This bank contains the personnel files of all members of Council and council staff employees current and past. The files contain their curricula vitae are used for administrative purposes, while those of staff employees contain general personal information provided by the individual, work performance assessments, pay, leave and attendance records. This bank is restricted to members of council and staff employees. Information in this bank is used solely for administrative purposes pertaining to council business. The files can be accessed by application in writing. Files are maintained six years after council member or staff employee severs association with the council.

Bank Characteristics

IND = 200/ADP = m/DATE = 04-10-99

FEDERAL BUSINESS DEVELOPMENT BANK

The Federal Business Development Bank is a crown Corporation established by an Act of Parliament to promote and assist in the establishment and development of business enterprises in Canada by providing them with financial and management services. It supplements such services available from other sources and gives particular attention to the needs of smaller enterprises.

Federal Employee Banks

The following bank is located at headquarters in Montreal. Enquiries concerning this bank should be addressed to:

Assistant Superintendent, Personnel
Federal Business Development Bank
901 Victoria Square
Montreal, Quebec H2Z 1R1
Telephone: (514) 283-4182

CONSEIL CANADIEN DES NORMES

Veuillez adresser demandes de consultations de la banque suivante à:

Directeur de l'administration,
Pièce 1205
350, rue Sparks,
Ottawa, Ontario
K1R 7S8

10700

Fichier du personnel

Ce fichier contient les dossiers personnels de tous les membres du conseil et ses employés actuels et précédents. Les dossiers qui contiennent les curricula vitae sont utilisés à des fins administratifs, et ceux des employés contiennent des renseignements personnels généraux, fournis par les individus, les rapports de l'évaluation du rendement, des renseignements sur autorisations et retenues relatives au traitement, les présences et les congés. Cette banque est restreinte aux membres du conseil et ses employés. Les dossiers sont utilisés seulement à des fins administratifs concernant les affaires du conseil. Les dossiers sont accessibles aux individus qui font la demande par écrit. Les dossiers sont retenus pendant six ans suite à la terminaison d'emploi des membres et des employés.

Caractéristiques de la banque

IND = 200/TDA = m/DATE = 04-10-77

BANQUE FÉDÉRALE DE DÉVELOPPEMENT

La Banque fédérale de développement est une société de la Couronne établie par une loi du Parlement. Elle a pour rôle de favoriser l'établissement et le développement des entreprises commerciales au Canada en leur fournissant des services financiers et de gestion-conseil. Elle supplée à d'autres sources de tels services et accorde une attention particulière aux besoins des petites entreprises.

Banques d'employés fédéraux

La banque suivante est située au siège social à Montréal. Il faut adresser toute demande concernant cette banque au:

Surintendant adjoint, personnel
Banque fédérale de développement
901, square Victoria
Montréal (Québec) H2Z 1R1
Téléphone: (514) 283-4182

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

10810

Head Office Personnel Bank

This bank contains appointment documents, appraisals, attendance and leave records, classification, correspondence and memoranda, education and training, language status, pay, insurance and superannuation data, personal characteristics and history, health records, separation data and travel records. Individuals identified in these files include all head office employees and the regional senior executives.

Bank Characteristics

IND = 342/ADP = m/DATE = 28-10-77

The following bank is maintained in regional and branch offices. Please address any enquiries to the Assistant Supervisor, Personnel, in your regional office.

10815

Regional Personnel Bank

This bank contains appointment documents, appraisals, attendance and leave records, classification, correspondence and memoranda, education and training, language status, pay, insurance and superannuation data, personal characteristics and history, health records, separation data and travel records. All employees within a region are identified in the bank with the exception of regional general managers. The files are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 1680/ADP = m/DATE = 28-10-77

10810

Banque du personnel du siège social

Cette banque renferme: les documents de convocation, les évaluations, les dossiers d'assiduité, la classification, la correspondance et les mémos; les données relatives à l'éducation, la formation, la langue, le salaire, l'assurance et la retraite; les caractéristiques personnelles et les antécédents, les dossiers de santé, de cessation d'emploi et de voyages. Ces dossiers portent sur tout le personnel du siège social et les cadres supérieurs des bureaux régionaux.

Caractéristiques de la banque

IND = 342/TDA = m/DATE = 28-10-77

La banque suivante est conservée dans les bureaux régionaux et les succursales. Veuillez adresser toutes vos demandes à ce sujet au contrôleur adjoint, Personnel, de votre bureau régional.

10815

Banque du personnel des régions

Cette banque renferme: les documents de convocation, les évaluations, les dossiers d'assiduité, la classification, la correspondance et les mémos; les données relatives à l'éducation, la formation, la langue, le salaire, l'assurance et la retraite; les caractéristiques personnelles et les antécédents, les dossiers de santé, de cessation d'emploi et de voyages. Les dossiers de tous les employés d'une région, à l'exception du directeur général, sont consignés dans cette banque.

Caractéristiques de la banque

IND = 1680/TDA = m/DATE = 28-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

THE DEPARTMENT OF JUSTICE

The Department of Justice provides legal services to the Government of Canada and to government Departments and agencies. It superintends the administration of justice, proposes policy initiatives and drafts federal legislation. Among the many Acts administered by the department are the Criminal Code, the Canadian Bill of Rights, the Canada Evidence Act, and the Official Secrets Act.

For purposes of the Act, the Law Reform Commission reports to Parliament through the Minister of Justice. The Commission is a permanent body which keeps the laws of Canada under continuing review.

Enquiries and requests for access to Department of Justice files should be sent to:

Mr. W.C. MacIver, Privacy Coordinator
Room 301, Justice Building
Kent and Wellington
Ottawa, Ontario
K1A 0H8

Employees and members of the public under contract to the Law Reform Commission should address requests for access to:

Mr. M.F. Webber, Privacy Coordinator
Law Reform Commission
130 Albert Street
Ottawa, Ontario
K1A 0L6

11000

Central Divorce Registry

The purpose of this bank is to administer the Divorce Act by maintaining a record of proceedings for divorce in Canada. The bank contains information obtained from the Registration of Divorce reports in respect of the Petitioner and the Respondent and includes the Court Number and Divorce Registry number, province in which petition is filed, location of Court Office, date of filing of petition, petitioner (husband or wife), full names and aliases and given names of husband, maiden surname and previous married names and given names of wife, place of residence of husband and wife at time of filing divorce petition, place of birth of husband and wife, date of birth and age at time of filing of husband and wife, marital status of husband and wife at time of marriage, place and date of marriage, alleged ground(s) specified in the petitions, answer filed or not filed, date of discontinuance of action, date of dismissal of action, date Decree Nisi granted, date Decree Absolute issued, award of custody of dependent children and whether award was granted to the petitioner, respondent, other person or

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Le ministère de la Justice offre des services juridiques au gouvernement du Canada ainsi qu'aux ministères et organismes gouvernementaux. Il surveille l'administration de la justice, propose des initiatives au plan des politiques à suivre et rédige les lois fédérales. Au nombre des différents textes législatifs que le Ministère applique, il y a le Code criminel, la Déclaration canadienne des droits, la Loi sur la preuve au Canada et la Loi sur les secrets officiels.

Aux fins de la Loi, la Commission de Réforme du Droit rend compte au Parlement par l'entremise du ministre de la Justice. Ladite Commission est un organisme permanent qui assure la révision constante des lois du Canada.

Pour tout renseignement et toute demande d'accès aux dossiers du ministère de la Justice, veuillez vous adresser à:

M. W.C. MacIver, coordonnateur de la
protection de la vie privée
Pièce 3-1, Immeuble de la Justice
Kent et Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0H8

Les employés et les gens de l'extérieur ayant conclu des contrats avec la Commission de Réforme du Droit doivent adresser leurs demandes d'accès à:

M. M.F. Webber, coordonnateur de la
protection de la vie privée
Commission de Réforme du Droit
130, rue Albert
Ottawa (Ontario)
K1A 0L6

11000

Bureau central d'enregistrement des divorces

Le but de cette banque est d'appliquer la Loi sur le divorce en tenant un registre des instances, de divorce au Canada. Cette banque renferme des renseignements tirés des rapports intitulés "Enregistrement de divorce" relativement au requérant et à l'intimé. Lesdits renseignements comprennent le numéro du tribunal, le numéro d'enregistrement du divorce, la province où la requête a été déposée, le lieu du greffe du tribunal, la date du dépôt de la requête, le nom du requérant (époux ou épouse), les noms, noms d'emprunt et prénoms de l'époux, le nom de jeune fille, les noms antérieurs de femme mariée et les prénoms de l'épouse, le lieu de résidence des époux au moment du dépôt de la requête en divorce, le lieu de naissance de l'époux et de l'épouse, la date de naissance et l'âge de l'époux et de l'épouse, la date de naissance et l'âge de l'époux et de l'épouse au moment du dépôt de la requête, l'état civil des époux au moment de leur mariage, le lieu et la date du mariage, les motifs allégués dans les requêtes, l'état de production ou de non-production d'une défense, la date de l'avis de

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

agency or whether no award of custody was made. Data are retained permanently.

Bank Characteristics

IND = 828,000 / ADP = h / DATE = 18-10-77

11005

Legal Files (General)

This bank is established to maintain an aggregate set of records pertaining to legal matters under the jurisdiction of the Department. The bank includes: legal opinion records; files involving requests to institute civil legal proceedings or relating to civil legal proceedings instituted by or against the Crown or its agents or servants in the courts of law or in any administrative board or tribunal; collection files; approvals for Power of Attorney; Statutory declarations; undertakings and Set-Offs; Notice to subsequent encumbrances; assignments to protect and support the Crown's claim; appeals; grievances; Northwest Territory and Yukon Territory files for the administration of Justice in the Territories and general correspondence.

Bank Characteristics

DATE = 17-01-78

11010

Legal Files (Prosecution and Extradition Matters)

This bank is established to administer legal matters pertaining to prosecutions under Federal Statutes and matters under the Extradition Act and the Fugitive Offenders Act. It contains reports from Canadian and foreign law enforcement agencies pertaining to investigations in relation to such matters. It also contains internal correspondence and memoranda as well as correspondence with provincial governments and foreign governments. The material in this bank is used for the purposes of the enforcement of federal statutes as well as for the implementation of Canada's obligations in Extradition Act and Fugitive Offenders Act matters. The bank is exempt under s. 53(a), (b) (ii) & (iii). Records are retained up to 30 years after file is closed unless they are used as a precedent in which case they are kept permanently.

désistement, la date du rejet de l'action, la date du jugement conditionnel, la date du jugement irrévocable, l'attribution de la garde des enfants à charge et la question de savoir si ladite garde a été confiée au requérant, à l'intimé, à une autre personne ou agence ou encore s'il n'y a en aucune attribution de garde. Les données sont conservées en permanence.

Caractéristiques de la banque

IND = 828,000 / TDA = h / DATE = 18-10-77

11005

Dossiers Juridiques (Généraux)

Cette banque est établie afin de maintenir un agrégat de dossiers relatifs à des questions juridiques ressortissant au domaine de compétence du ministère. La banque comprend: des dossiers d'opinions juridiques; des dossiers comportant des demandes d'ester en justice au civil ou se rapportant à des procédures judiciaires au civil intentées par ou contre la Couronne ou ses mandataires ou préposés devant les cours de justice ou devant les organismes (conseils, commissions, offices) ou tribunaux administratifs; des dossiers de perception; des approbations de procuration; des déclarations statutaires; des engagements et mémoires de compensation; des avis aux détenteurs de charges subséquentes; des cessions visant à protéger et soutenir la réclamation de la Couronne; des appels; des griefs; des dossiers des territoires du Nord-Ouest et du Yukon relatifs à l'administration de la justice dans les territoires et de la correspondance générale.

Caractéristiques de la banque

DATE = 17-01-78

11010

Dossiers Juridiques (Questions de Poursuite et D'extradition)

Cette banque est établie en vue d'administrer des questions juridiques se rapportant aux poursuites visées par les lois fédérales ainsi que des questions visées par la Loi sur l'extradition et la Loi sur les criminels fugitifs. Elle contient des rapports d'organismes d'application de la loi canadiens et étrangers traitant d'enquêtes en ces matières. Elle contient également de la correspondance interne et des notes de service de même que de la correspondance avec les gouvernements provinciaux et étrangers. La documentation de la banque est utilisée aux fins de l'application des lois fédérales de même qu'aux fins de la mise en oeuvre des obligations du Canada en ce qui concerne la Loi sur l'extradition et la Loi sur les criminels fugitifs. La banque bénéficie d'une dispense sous le régime des art. 53 a) et 53 b) (ii) et (iii). Les dossiers sont gardés pendant 30 ans après fermeture à moins qu'ils ne soient utilisés comme précédents, cas où ils sont gardés en permanence.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

DATE = 17-01-78/EXEMP = 53(a), b(ii, iii)

11015

Grants (Development of Law)

The purpose of this bank is to administer the awarding of grants to individuals and associations concerned with the development of law in Canada. It contains information on proposed research programs which in part, includes personal information on applicants who are knowledgeable about law. The information in the bank assists the Department in awarding grants to individuals and associations concerned with the law. Records are retained for six fiscal years after final payment.

Bank Characteristics

IND = 5/ADP = m/DATE = 24-10-77

11035

Lawyers Appointed Agents of Minister of Justice

This bank serves as a record for those lawyers appointed agents of the Minister of Justice to assist client departments in Canada. The bank contains personal information for those lawyers (members of provincial bar) appointed agents. Records are used for internal accounting and to monitor the status of the cases involved. Records are retained for ten years after they are closed.

Bank Characteristics

IND = 1,000/ADP = h/DATE = 24-10-77

11040

Fellowships in Legislative Drafting

The purpose of this bank is to consider and select winners for Fellowships in Legislative Drafting program at the University of Ottawa. It contains a history of the students' academic record, curriculum vitae, letters of reference and selection committee decisions. Records are retained for ten years.

Bank Characteristics

IND = 43/ADP = m/DATE = 24-10-77

Caractéristiques de la banque

DATE = 17-01-77/DISP = 53(a), b(ii,iii)

11015

Subventions (développement du droit)

Le but de cette banque est d'octroyer ces subventions aux personnes et aux associations oeuvrant pour le développement du droit au Canada. Elle contient des renseignements sur des projets de programmes de recherche, dont des renseignements personnels sur les requérants qui possèdent d'excellentes connaissances en droit. Les renseignements que possède la banque aident le Ministère à octroyer des subventions aux personnes et associations oeuvrant dans le domaine du droit. Les données sont conservées pendant les six années financières suivant le versement final.

Caractéristiques de la banque

IND = 5/TDA = m/DATE = 24-10-77

11035

Avocats nommé mandataires du ministre de la Justice

Cette banque sert de registre des avocats que le ministre de la Justice nomme en qualité de mandataire en vue de conseiller les ministères clients au Canada. Cette banque renferme des renseignements relatifs aux avocats (membres du Barreau d'une province) nommés à titre de mandataires. Les données sont utilisées aux fins de la comptabilité interne du Ministère et de la vérification de l'évolution des dossiers en cause. Les dossiers sont conservés pendant dix ans suivant la date de leur fermeture.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,000/TDA = h/DATE = 24-10-77

11040

Bourses de fellow en rédaction de lois

Le but de cette banque est de sélectionner des personnes pouvant profiter du programme de bourses de fellow en rédaction des lois, offert à l'université d'Ottawa. Elle renferme les relevés des résultats scolaires des étudiants, leur curriculum vitae et lettres de références ainsi que les décisions du comité de sélection. Les données sont conservées pendant 10 ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 43/TDA = m/DATE

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

11050

Legal Studies for Native People

The purpose of this bank is to encourage students of Native ancestry to enter the legal profession. A number of bursaries are provided to non-status and Métis students in order to achieve this goal. It contains names, curriculum vitae, reports of academic performance and payments made to students. Individuals in the programme are Métis and non-status Indians only. The information is used to select successful candidates, determine amount of payments, and evaluate the programme. It also provides an inventory of legally trained Métis and non-status Native people. Records are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 40 / ADP = m / DATE = 24-10-77

11055

Duff-Rinfret Scholarship Programme

This bank aids in the administration of a graduate scholarship program in law, tenable in Canada, and open to graduates of Canadian law schools. It contains the students' academic record, curriculum vitae, letters of reference and selection committee decisions. Files are used to select the winners of the Duff-Rinfret scholarships. Personal information in bank dates from 1974. It is intended to keep the files in the active state at least for a ten year period for evaluation purposes.

Bank Characteristics

IND = 100 / ADP = m / DATE = 24-10-77

11060

Summer Job Corps

This is a short term employment program for students begun in 1977 in which various federal departments and agencies have the opportunity to participate in direct job creation activities by implementing projects related to government priorities that could not otherwise be undertaken. This bank serves to administer the summer job corps program by hiring students on a short term basis to work on government projects. The bank contains names of students and professors, curriculum vitae, wages paid, etc. Young people are hired under the Job Corps Program by project leaders through Canada Manpower Centres.

11050

Etudes en droit pour les autochtones

Le but de cette banque est d'encourager les étudiants d'origine autochtone à devenir avocats. A cette fins, on offre un certain nombre de bourses aux métis ainsi qu'aux personnes qui ne sont pas des Indiens inscrits. Elle renferme le nom des étudiants, leur curriculum vitae, les relevés de leurs résultats scolaires ainsi qu'un état des versement squi leur ont été consentis. Ce programme n'est ouvert qu'aux métis et aux Indiens non inscrits. Les renseignements sont utilisés pour sélectionner les candidats choisis, fixer le montant des versements et apprécier le programme. La banque offre en outre un inventaire des métis et des Indiens non inscrits qui possèdent une formation en droit. Les données sont conservées indéfiniment.

Caractéristiques de la banque

IND = 40 / TDA = m / DATE = 24-10-77

11055

Programme de bourses Duff-Rinfret

Cette banque contribue au fonctionnement d'un programme de bourses d'études supérieures en droit, à poursuivre au Canada, lequel programme est ouvert aux diplômés des facultés de droit canadiennes. Elle renferme un relevé des résultats scolaires des étudiants, leur curriculum vitae, leurs lettres de références et les décisions du comité de sélection. Les dossiers sont utilisés pour sélectionner les gagnants des bourses Duff-Rinfret. On inscrit, dans la banque, des renseignements personnels depuis 1974. A des fins d'appréciation, nous entendons tenir les dossiers pendant au moins dix ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 100 / TDA = m / DATE = 24-10-77

11060

Service d'emplois d'été

Il s'agit d'un programme d'emplois à court terme destiné aux étudiants et amorcé en 1977. Grâce à ce programme, les divers ministères et organismes du gouvernement fédéral ont la possibilité de participer à des activités de création directe d'emplois en mettant en oeuvre des projets reliés aux priorités gouvernementales, qui autrement ne pourraient être mis à exécution. Cette banque contribue à mettre en oeuvre le programme du service des emplois d'été au moyen de l'embauche, à court terme, d'étudiants devant participer à des projets du gouvernement. La banque renferme le nom des étudiants et des professeurs, leur curriculum vitae, le montant du traitement qui leur est versé etc. Aux termes du programme du service des emplois, les jeunes sont embauchés, par des chefs de projet, par l'entremise des Centres de main-d'oeuvre du Canada.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 106/ADP = m/DATE = 24-10-77

11065

Criminal Law Reform Projects

The purpose of this data bank is to provide supporting documentation of proposed projects for funding by the Criminal Law Reform Fund. It contains correspondence and memoranda, and information on education, geographic location, language, personal characteristics, personal history, security, separation, training and travel. Individuals identified are those making project proposals to the Criminal Law Reform Fund. Information in the data bank is used to evaluate the merits of proposals and observing the progress of funded projects. Information in the data bank is limited to the fiscal years since and including 1976/77 and is retained for the most recent six fiscal years (including the present fiscal years).

Bank Characteristics

IND = 100/ADP = m/DATE = 24-10-77

11070

Applicant Inventory Files

Applicant inventory files are maintained on members of the general public who have expressed interest in employment. These files are used to assess individuals for positions that are to be filled through open competition. Complete files include application forms giving educational, personal histories, interview appraisal forms, references and other correspondence and memoranda. These files are maintained until the individual is offered employment or for a period of two years from the date an application is submitted.

Bank Characteristics

IND = 350/ADP = m/DATE = 24-10-77

11075

Index to Current Legal Research

The purpose of this bank is to provide an annual inventory of current legal research in Canada. The Index is published annually by the Department. It contains names, present employment, status and research activities of legal researchers in Canada. The chief function of the

Caractéristiques de la banque

IND = 106/TDA = m/DATE = 24-10-77

11065

Projets de réforme du droit pénal

Cette banque de données vise à fournir la documentation à l'appui des projets proposés au financement qu'offre le Fonds de la réforme du droit pénal. Elle renferme la correspondance, des notes de service ainsi que des renseignements concernant le niveau d'études, l'emplacement géographique, la langue, les caractéristiques et les antécédents personnels, la cote sécuritaire, la date de cessation des fonctions, la formation et les déplacements. On n'y traite que des personnes qui soumettent des projets au Fonds de la réforme du droit pénal. Les renseignements contenus dans la banque des données sont utilisés aux fins de l'appréciation du bien-fondé des projets soumis et de la surveillance des projets financés. Les renseignements contenus dans la banque de données ne portent que sur les années financières 1976-77 et sont conservés à l'égard des six dernières années fiscales (y compris les années financières actuelles).

Caractéristiques de la banque

IND = 100/TDA = m/DATE = 24-10-77

11070

Répertoires des demandes d'emploi

Les répertoires des demandes d'emploi ne concernent que les personnes qui, dans le grand public, ont manifesté de l'intérêt pour un emploi. Ces répertoires sont utilisés pour apprécier les candidats à un poste devant faire l'objet d'un concours ouvert au grand public. Un répertoire complet comprend les formulaires de demandes d'emploi énonçant les antécédents scolaires et personnels, un formulaire d'appréciation et d'entrevue, des lettres de références, d'autres pièces de correspondance et des notes de service. Ces répertoires sont conservés soit jusqu'à ce que la personne en cause se voie offrir un emploi, soit pendant deux ans, à compter de la date à laquelle la demande d'emploi a été présentée.

Caractéristiques de la banque

IND = 350/TDA = m/DATE = 24-10-77

11075

Répertoire des travaux de recherches effectués actuellement dans le domaine juridique

Le but de cette banque est de fournir un inventaire annuel des travaux de recherches qui sont effectués chaque année, au Canada, dans le domaine juridique. Ce Répertoire est une publication annuelle du Ministère. Il renferme le nom, l'emploi actuel, des précisions

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Index is to provide an inventory of current legal research, but it is also a useful source of information for hiring purposes. The bank was begun in 1972 and will be continued on an annual basis.

Bank Characteristics

IND = 1,000/ADP = m/DATE = 24-10-77

11080

Student Summer Research Assistants Program

The purpose of this bank was to administer a program designed to foster summer research in Canadian law schools. This programme was inaugurated in 1973 and ended in 1975. The data bank contains names of students and professors who have participated, their academic background, curricula vitae, etc. The information was used primarily in the process of selecting research projects for funding. It also helped to provide the Department with an inventory of law professors and law students interested in research. Records are held for three years.

Bank Characteristics

IND = 400/ADP = m/DATE = 24-10-77

11090

Assistance to Authors of Legal Works

The purpose of this data bank is to provide documentation of written requests by authors, for assistance in writing on the legal system. The bank contains correspondence and memoranda, and information on education, personal history, geographic location, language, separation, training and travel. Information in the data bank is used to evaluate the worth of requests, to reply to requests and to record their progress. Information is retained for six fiscal years.

Bank Characteristics

IND = 50/ADP = m/DATE = 24-10-77

concernant la situation et les travaux de recherches des chercheurs qui oeuvrent dans le domaine du droit au Canada. Ce Répertoire a pour principal objet de fournir un inventaire des travaux de recherche auxquels on procède actuellement, mais il constitue également une précieuse source de renseignements lorsqu'il s'agit d'embaucher des personnes. Cette banque a été créée en 1972 et son existence est prolongée d'année en année.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,000/TDA = m/DATE = 24-10-77

11080

Programme d'été des étudiants adjoints des travaux de recherche

Cette banque vise la mise en oeuvre d'un programme destiné à promouvoir, au cours de l'été, la recherche dans les facultés de droit canadiennes. Ce programme a été inauguré en 1973 et a pris fin en 1975. La banque des données renferme le nom des étudiants et des professeurs qui y ont participé, leurs antécédents scolaires, curriculum vitae, etc. Les renseignements ont principalement été utilisés pour sélectionner les projets de recherche devant être financés. Ils ont également aidé le Ministère à se doter d'un inventaire du nom des professeurs de droit et des étudiants en droit s'intéressant à la recherche. Les données sont conservées pendant trois ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 400/TDA = m/DATE = 24-10-77

11090

Aide aux auteurs d'ouvrages de caractère juridique

Le but de cette banque est de fournir une documentation concernant les demandes par écrit adressées par les auteurs qui désirent obtenir de l'aide lorsqu'ils rédigent un ouvrage sur le système juridique. La banque renferme des lettres, des notes de service ainsi que des renseignements sur les études, les antécédents personnels, l'emplacement géographique, la langue, la cessation des fonctions, la formation et les déplacements. Les renseignements que renferme la banque sont utilisés aux fins d'apprécier le bien-fondé des demandes, de répondre à ces demandes ou de tracer l'état du dossier des demandes qui sont en instance. Les données sont conservées pendant six années financières.

Caractéristiques de la banque

IND = 50/TDA = m/DATE = 24-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

11094

Judges Files

This bank is established to investigate complaints initiated against federally appointed judges. It contains complainant name, nature of the complaint, and the name of the federal judge the complaint is addressed to. Also included are correspondence and memoranda pertaining to the investigation. Records are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 200/ADP = m/DATE = 24-10-77

11095

Financial Administration Files

The purpose of this data bank is to provide supporting documentation of financial administrative actions. It contains correspondence and memoranda, and information on education, geographic location, language, personal characteristics, personal history, security, separation, training and travel. Individuals named in the data bank are restricted to those dealing with or employed by the Minister of Justice or those agencies reporting through him. Information is used primarily as a record, and is kept for six fiscal years.

Bank Characteristics

IND = 4,000/ADP = m/DATE = 24-10-77

11115

Parking

This bank serves to administer the issuance of parking permits for employees in the department applying for parking privileges. It includes information on employees length of service, distance from work to home and occasionally medical certificates. The life span of information on individuals held in this bank is normally not more than two years.

Bank Characteristics

IND = 200/ADP = m/DATE = 24-10-77

11094

Dossiers concernant les juges

Cette banque est utilisée aux fins de l'enquête relative aux dénonciations enregistrées à l'égard des juges nommés par le gouvernement fédéral. Elle renferme le nom du plaignant, la nature de la dénonciation et le nom du juge fédéral contre qui est formulée la dénonciation. Elle renferme également de la correspondance et des notes de service relatives à l'enquête. Les données sont conservées en permanence.

Caractéristiques de la banque

IND = 200/TDA = m/DATE = 24-10-77

11095

Dossiers de l'administration financière

Le but de cette banque de dossiers est de fournir de la documentation à l'appui des mesures prises dans la section de l'administration financière. Elle renferme de la correspondance des notes de service ainsi que des renseignements concernant le niveau d'instruction, l'emplacement géographique, la langue, les caractéristiques et antécédents personnels, la cote sécuritaire, la cessation des fonctions, la formation et les déplacements. On ne trouve dans la banque que le nom des personnes qui traitent avec le ministre de la Justice ou avec les organismes qui doivent lui rendre compte, et le nom des personnes qui travaillent pour le ministre de la Justice ou lesdits organismes. Les renseignements servent d'abord et avant tout à constituer un dossier et ils sont conservés pendant six années financières.

Caractéristiques de la banque

IND = 4,000/TDA = m/DATE = 24-10-77

11115

Stationnement

Cette banque concerne l'émission des permis de stationnement aux employés du Ministère qui en font la demande. Elle renferme des renseignements sur l'ancienneté des employés, la distance entre leur lieu de travail et leur foyer et, à l'occasion, des certificats médicaux. Les renseignements que renferme cette banque au sujet des particuliers sont conservés pendant une période maximale de deux ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 200/TDA = m/DATE = 24-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

11120

Departmental Personnel Security Files

The purpose of this bank is to maintain a record of employees' security clearance to SECRET standards. It contains information relating to the security clearance procedures including fingerprints, PHF's for all employees in the department. Records are destroyed five years after an employee leaves the department.

Bank Characteristics

IND = 2,350 / ADP = m / DATE = 24-10-7

11122

Expenditure Records

The purpose of this data bank is to support payments made to employees, for expenses incurred or to be incurred in the performance of their duties (including training), or the general public, for the provision of goods and services to the Government of Canada. In the data bank are documents related to the authorization, advances and claims for the expenses. Information in the data bank is limited to the most recent six fiscal years (including the present fiscal year).

Bank Characteristics

IND = 5,000 / ADP = m / DATE = 24-10-77

11125

Employee Personal File Registry

The purpose of the Employee Personal File Registry is to provide an on-going record of each individual's employment with the Public Service of Canada. The documents contained on any file relate only to the individual who is the subject of that file and all files include most or all of the following: personal characteristics and employment history included on applications for employment, offers of employment and terms, records of appointments, including positions, titles classification and salary, educational qualifications, performance appraisals, record of disciplinary action (where applicable), leave and attendance records, geographic and organizational location, language qualification (bilingual employees only), Public Service insurance, medical insurance coverage, superannuation

11120

Dossiers concernnat la cote sécuritaire des employés du Ministère.

Cette banque a été créée en vue de tenir, à l'égard des employés, un registre des autorisations sécuritaires au niveau SECRET. Elle renferme des renseignements concernant les procédures d'autorisation sécuritaire, y compris les empreintes digitales et les formulaires de renseignements personnels qu'e doivent remplir tous les employés du Ministère. Les dossiers sont détruits cinq ans après que l'employé a quitté le Ministère.

Caractéristiques de la banque

IND = 2,350 / TDA = m / DATE = 24-10-77

11122

Registres des dépenses

Cette banque de données a été créée en vue de justifier les versements consentis aux employés pour les dédommager des frais encourus ou à encourir dans l'exercice de leurs fonctions (Y compris la formation), ou ceux consentis au public en général, pour la fourniture de biens et services au gouvernement du Canada. Cette banque de données renferme des documents relatifs à l'autorisation, aux avances et aux réclamations des frais. La banque ne contient que des renseignements relatifs aux six dernières années financières (y compris la présente année financière).

Caractéristiques de la banque

IND = 5,000 / TDA = m / DATE = 24-10-77

11125

Registre des dossiers personnels des employés

Le registre des dossiers personnels des employés a été créé en vue de tenir à jour un relevé de l'emploi de chaque personne qui est membre de la Fonction publique du Canada. Les documents qui se trouvent dans chaque dossier n'ont trait qu'à la personne trouvent dans chaque dossier n'ont trait qu'à la personne concernée dans le dossier et tous les dossiers comportent la plupart ou la totalité des éléments suivants: Les caractéristiques personnelles et les antécédents professionnels figurant sur les demandes d'emploi, les offres et conditions d'emploi, les registres de nomination, y compris les postes, la classification des postes et le traitement, les antécédents scolaires, les appréciations du rendement, les registres des mesures disciplinaires (s'il y a lieu), les registres de congés et des présences, le lieu de travail et le niveau du

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

number, level of security clearance (where applicable), exclusion and designation status (where applicable), separation documentation, and miscellaneous correspondence to and from the employee. The registry includes the official departmental personal file for all employees, regardless of their geographic location in Canada. The primary use of the registry is to provide management with a complete record of each employee's service, to facilitate decisions on entitlement to benefits (e.g. leave, disability insurance, superannuation) and to assist in determining eligibility and/or suitability for promotion, transfer, or change of employment. When an employee transfers to another federal government department or agency, the personal file is forwarded to that organization. When an employee leaves the Public Service, the personal file is retained in the departmental registry for two years, following which it is transferred to the Public Archives for destruction when the employee has reached the age of 70 years providing that the employee has been out of the Public Service for at least one year.

Bank Characteristics

IND = 1,200/ADP = m/DATE = 24-10-77

11135

Manpower Inventory Files

Manpower inventory files are maintained on employees to facilitate management decision-making with respect to appointments, promotions, transfers, and recommendations for training and development. Each file normally contains recent appraisals, correspondence and memoranda relative to performance, and employment history. These files are maintained for as long as an individual is employed in the department, after which the files are destroyed.

Bank Characteristics

IND = 1,000/ADP = m/DATE = 24-10-77

11140

Training and Development Files

poste, les compétences linguistiques (employés bilingues seulement), l'assurance de la Fonction publique, l'assurance soins médicaux, le numéro de pension de retraite, la cote sécuritaire (s'il y a lieu), la qualité d'employé exclu et d'employé désigné (s'il y a lieu), la documentation afférente à la cessation des fonctions et la correspondance diverse adressée à ou par l'employé. Le registre renferme les dossiers officiels que le Ministère possède à l'égard de chacun de ses employés, quel que soit leur lieu de travail au Canada. Le registre vise d'abord et avant tout à fournir à la direction un relevé complet du travail de chaque employé, à faciliter les décisions sur le droit à certains avantages (p.c. congés, assurance invalidité, pension) et à aider à déterminer l'admissibilité et (ou) l'aptitude à l'avancement, à une mutation ou à une autre affectation. Lorsqu'un employé est muté à un autre ministère ou organisme du gouvernement fédéral, le dossier personnel est envoyé au ministère ou à l'organisme en cause. Lorsqu'un employé quitte la Fonction publique, le dossier personnel est conservé pendant deux ans dans le registre du ministère, après quoi il est envoyé aux Archives publiques où il sera détruit lorsque l'employé aura atteint l'âge de 70 ans et ce, à la condition qu'il se soit écoulé au moins un an depuis le moment où ledit employé a quitté la Fonction publique.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,200/TDA = m/DATE = 24-10-77

11135

Les répertoires de la main-d'oeuvre

On tient, à l'égard des employés, des répertoires de la main-d'oeuvre afin de faciliter les décisions de la direction au sujet des nominations, de l'avancement, des mutations, des recommandations en matière de formation et de perfectionnement. Chaque répertoire renferme habituellement les derniers rapports d'appréciation, les notes de service et la correspondance relatives au rendement de l'employé ainsi qu'un relevé des antécédents professionnels de l'employé. Ce répertoires sont conservés aussi longtemps que l'employé demeure à l'emploi du Ministère, après quoi ils sont détruits.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,000/TDA = m/DATE = 24-10-77

11140

Dossiers de la formation et du perfectionnement

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Training and development files are maintained on employees who have requested or undertaken training at public expense. The purpose of these files is to provide personnel administration with a ready reference on course undertaken by a particular individual and costs involved. Each file contains general correspondence and memoranda on training for individual employees. These files are maintained for as long as an individual is employed in the department, after which the files are destroyed.

Bank Characteristics

IND = 150/ADP = m/DATE = 24-10-77

11145

Competition Files

Competition files contain all the documentation relative to the competition/selection process including the personal history of candidates and interview documentation. These files are maintained for a period of two years after completion of the competition, after which they are destroyed.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 24-10-77

11150

Official Languages Information System

This bank contains complete information having to do with the identification of each existing position in the department, and information concerning the incumbent of the position. The data content includes: appointments, classification, exclusions, geographic locations, language, personal information, departure and training material. The official languages program is to end in 1983 at that point, this system may be integrated into the routine data of the Personnel Division.

Bank Characteristics

IND = 1,000/ADP = h/DATE = 24-10-77

Ontient des dossiers de la formation et du perfectionnement à l'égard des employés ayant demandé ou commencé de suivre des cours de formation aux frais du gouvernement. Ces dossiers visent à fournir à l'Administration du personnel une source de référence immédiate au sujet des cours entrepris par un employé et au sujet de ce qu'il en coûte. Chaque dossier renferme de la correspondance d'ordre général et des notes de service au sujet des cours de formation à l'intention de chacun des employés intéressés. Ils sont conservés aussi longtemps que l'employé demeure à l'emploi du Ministère, après quoi ils ont détruits.

Caractéristiques de la banque

IND = 150/TDA = m/DATE = 24-10-77

11145

Dossiers des concours

Les dossiers des concours renferment toute la documentation à la tenue des concours et au processus de sélection y compris les antécédents personnels des candidats et la documentation afférente aux entrevues. Ces dossiers sont conservés pendant deux ans après la fin du concours, après quoi ils ont détruits.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 24-10-77

11150

Système d'information sur les langues officielles

Cette banque renferme un éventail complet des renseignements ayant trait à l'identification de chaque post au sein du Ministère, ainsi que des renseignements concernant le titulaire du poste. Cette banque contient des renseignements relatifs aux nominations, à la classification, aux exclusions, aux emplacements géographiques, à la langue, aux départs et à la formation ainsi que des renseignements personnels. Le programme des langues officielles doit prendre fin en 1983. A ce moment-là ce système sera peut-être intégré aux données courantes de la Division du personnel

Caractéristiques de la banque

IND = 1,000/TDA = h/DATE = 24-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

11155

Results of Language Knowledge Evaluations

These data enable the responsible officers of the department, as well as the central agencies (TBS and PSC) to establish whether and incumbent of a bilingual position meets the language requirements of his position. The data content includes classification, language and language training documentation. All present employees of the department who have undergone LKE tests are included in the bank. The official languages program is to end in 1983 at that point, this system may be integrated into the routine data of the Personnel Division.

Bank Characteristics

IND = 600/ADP = h/DATE = 24-10-77

11160

Relocation Expenses

The purpose of this bank is to support payments made to employees for expenses incurred or to be incurred in relocating from one place to another in the performance of their duties. In the bank are documents related to relocation authorizations, advances and claims. Information in the data bank is limited to the most recent six fiscal years (including the present fiscal year).

Bank Characteristics

IND = 300/ADP = m/DATE = 24-10-77

11165

Travel Expenses

The purpose of this bank is to support payments made to employees for travel expenses incurred or to be incurred in the performance of their duties. In the bank are documents related to travel authorizations, advances and claims. Information in the bank is limited to the most recent six fiscal years (including the present fiscal year).

Bank Characteristics

IND = 1,000/ADP = m/DATE = 24-10-77

11155

Résultats des appréciations en matière de connaissances linguistiques

Ces données permettent aux fonctionnaires responsables du Ministère ainsi qu'aux agences centrales (SCT et CFP) de décider si le titulaire d'un poste bilingue répond aux exigences linguistiques de son poste. Cette banque renferme des renseignements concernant la classification, la langue ainsi qu de la documentation relative aux cours de langues. La banque renferme le nom de tous les employés actuels du Ministère ayant subi l'A.C.L. Le programme des langues officielles doit prendre fin en 1983. A ce moment-là ce système sera peut-être intégré aux données courantes de la Division du personnel.

Caractéristiques de la banque

IND = 600/TDA = h/DATE = 24-10-77

11160

Frais de réinstallation

Cette banque a été créée dans le but de justifier les versements consentis aux employés pour les dédommager des frais encourus ou à encourir dans le cadre d'une réinstallation dans l'exercice de leurs fonctions. Cette banque renferme des documents relatifs aux autorisations de réinstallation, aux avances et aux réclamations. La banque ne renferme que des renseignements relatifs aux six dernières années financières (y compris la présente année financière)

Caractéristiques de la banque

IND = 300/TDA = m/DATE = 24-10-77

11165

Frais de voyage

Cette banque a été créée dans le but de justifier les versements consentis aux employés pour les dédommager des frais de voyage encourus ou à encourir dans l'exercice de leurs fonctions. Cette banque renferme des documents relatifs aux autorisations de voyage, aux avances et aux réclamations. Elle ne renferme que des renseignements relatifs aux six dernières années financiers (y compris la présente année financière).

Caractéristiques de la banque

IND = 1,000/TDA = m/DATE = 24-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

LAW REFORM COMMISSION

The following information bank contains information on members of the public. Enquiries regarding this information bank should be addressed to:

Director of Operations
Law Reform Commission
Room 844
130 Albert Street
Ottawa, Ontario
K1A 0L6
Tel: (613) 996-7844

11500

*Contract, Relocation, Travel and Hospitality
Files of Consultants*

The purpose of this bank is to maintain files on contracts and subsequent amendments to contracts, and on claims for relocation, travel, and hospitality expenses. It contains curricula vitae, applications for employment, contracts, amendments and renewals of contracts, requisitions for payment of professional fees, relocation, travel and hospitality claims, correspondence and memoranda. Files are kept three years after completion of contract and/or three years after the consultant has left the Commission.

Bank Characteristics

IND=380/ADP=m/DATE=04-11-77

The following information bank contains information on federal government employees only. Enquiries regarding this information bank should be addressed to:

The Secretary
Law Reform Commission
Room 802
130 Albert Street
Ottawa, Ontario
K1A 0L6
Tel: (613) 996-7844

COMMISSION DE REFORME DU DROIT DU CANADA

La Banque de données suivante contient des renseignements sur le public en général. Pour la consulter, veuillez vous adresser au Directeur des opérations de la Commission de réforme du droit, à l'adresse suivante:

Directeur des opérations
Commission de réforme du droit du Canada
Pièce 844
130, rue Albert
Ottawa, Ont.
K1A 0L6
Tel: (613) 996-7844

11500

*Contrat et dossiers renfermant les
réclamations relatives à la réinstallation,
l'accueil et les voyages des experts-conseils.*

Le but de cette banque de données est de maintenir des dossiers relatifs aux contrats et aux modifications qui leur sont apportées ainsi que les réclamations concernant la réinstallation, l'accueil et les voyages. Ces dossiers contiennent le curriculum vitae, les demandes d'emploi, les contrats, les modifications et renouvellements des contrats, les demandes de paiement des honoraires, les réclamations concernant la réinstallation, l'accueil et les voyages, la correspondance et les notes de services. Ces dossiers sont conservés trois ans après la fin du contrat ou trois ans après le départ de l'expert-conseil de la Commission, ou les deux.

Caractéristiques de la Banque

IND=380/TDA=m/DATE=04-11-77

La banque de données suivante contient des renseignements sur les fonctionnaires fédéraux. Pour consulter cette banque, veuillez vous adresser au secrétaire de la Commission de réforme du droit à l'adresse suivante:

Secrétaire
Commission de réforme du droit du Canada
Pièce 802
130, rue Albert
Ottawa, Ont.
K1A 0L6
Tel: (613) 996-7844

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS
CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

11505

*Personal Files and Attendance Records of
Federal Employees*

This bank is a duplicate of the main employee file held at the Department of Justice. It contains all personnel information as described in the standard list of employee information, and is used as a record bank. When an employee is transferred to another department, upon request, the file is transferred; otherwise, files are kept one year after separation and are then transferred to Public Archives.

Bank Characteristics

IND = 37/ADP = m/DATE = 04-11-77

11505

*Dossiers sur le personnel et registre de
présence des fonctionnaires fédéraux.*

Nos dossiers sur le personnel ne sont que les doubles des dossiers principaux qui se trouvent au ministère de la Justice. Ils contiennent les renseignements figurant dans la liste normalisée de l'information sur les employés et sont utilisés pour la Banque de données sur les employés. Lorsqu'un employé est muté dans un autre ministère, et lorsque ce ministère le demande, le dossier est envoyé au nouveau ministère; dans le cas contraire, un an après le départ de l'employé, le dossier est envoyé aux Archives publiques.

Caractéristiques de la Banque

IND = 37/TDA = m/DATE = 04-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

THE DEPARTMENT OF LABOUR

The Department of Labour was established by the Department of Labour Act of 1900. The Minister of Labour is responsible for the administration of the Canada Labour Code, the Fair Wages and Hours of Labour Act, the Government Employees Compensation Act and the Merchant Seamen Compensation Act. The Department collects and publishes information on labour conditions, conducts inquiries into important industrial questions, and publishes a monthly Labour Gazette containing material on the labour market.

These files are available at Labour Canada's Head office in Ottawa only. Please send requests for access to the officers designated for each bank at the address given below:

Labour Canada,
Ottawa, Ontario K1A 0J2

12000

Merchant Seamen Compensation Board

The purpose of the file is to house all claims for compensation under the Merchant Seamen Compensation Act. The file contains reports of the accidents, claims for compensation, supporting medical documents, correspondence, and records of moneys paid. The bank covers all seamen employed on vessels registered in Canada. The file is used to establish validity of claims and determine the seaman's monetary entitlement. All files are permanently retained. Please address enquiries to the Secretary of the Merchant Seamen Compensation Board.

Bank Characteristics

IND=2,000/ADP=m/DATE=6-10-77

12005

Conciliation Commissioner File

The purpose of the file is to locate suitable conciliators to undertake dispute assignments. The file contains education and work histories, case identifiers, results of past conciliation efforts, newspaper clippings and memoranda related to individual qualifications. The file covers possible conciliators across Canada. The file is used to determine the best possible conciliator when a labour management dispute arises. The file is retained indefinitely. Please address requests for access to the Chief of Mediation and Conciliation.

LE MINISTÈRE DU TRAVAIL

Le ministère du Travail a été créé par la Loi de 1900 sur le ministère du Travail. Le Ministre est chargé d'appliquer le Code canadien du travail, la Loi sur les justes salaires et les heures de travail, la Loi sur l'indemnisation des employés de l'État et la Loi sur l'indemnisation des marins marchands. Le Ministère recueille et publie de l'information sur les conditions du travail, fait enquête sur des aspects importants du secteur industriel et édite un mensuel, La Gazette du Travail, qui traite du marché du travail.

Ces dossiers ne sont conservés qu'au bureau central du Ministère à Ottawa. Il faut adresser les demandes de consultation au fonctionnaire désigné pour chacune des banques à l'adresse suivante:

Travail Canada
Ottawa (Ontario) K1A 0J2

12000

Commission d'indemnisation des marins marchands

Le dossier a pour but le classement de tous les documents relatifs aux demandes présentées en vertu de la Loi sur l'indemnisation des marins marchands. Il contient les documents suivants: rapport de l'accident, demande d'indemnisation, certificats de médecin, correspondance, et registre des indemnités payées. Son champ d'application recouvre tous les marins marchands employés à bord des navires immatriculés au Canada. Le dossier sert à établir le bien-fondé de la demande d'indemnisation et à déterminer le droit de marin à une indemnité. Le dossier est conservé pendant une période indéfinie. Prière d'adresser les demandes au secrétaire de la Commission d'indemnisation des marins marchands.

Caractéristiques de la banque

IND=2,000/TDA=m/DATE=6-10-77

12005

Dossier Commissaire-conciliateur

Le dossier a pour but le repérage d'un conciliateur apte à accomplir certaines tâches en matière de différends du travail. Il contient les documents suivants: antécédents professionnels, formation scolaire, particularités du cas, résultats obtenus dans le passé, coupures de journaux et notes de service concernant les titres de compétence de l'intéressé. Son champ d'application recouvre toutes les personnes au Canada, de toutes les couches de la Société, capables de remplir la fonction de conciliateur. Il sert à déterminer quel est le meilleur conciliateur qu'il est possible de nommer lorsque survient un différent du travail. Il s'agit d'un dossier permanent, sans échéance quant à sa destruction. Prière d'adresser les demandes au chef de la médiation et de la conciliation.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 150/ADP = m/DATE = 6-10-77

12010

Application for University Grant

The purpose of the file is to compile an inventory of applicants for consideration in the allocation of research moneys. The file contains application forms, letters of reference, copies of research proposals, general correspondence, notifications of grants, budget reviews, working papers, final papers, and letter to applicable universities. The individuals on file are Canadian citizens residing in Canada or abroad who are either graduate students or on a university faculty. This bank is used to circulate information on applicants to members of the Labour Canada University Grant Program. For those applications rejected files are retained for two years and then destroyed. In cases of applicants receiving grants, files are retained for ten years then forwarded to Public Archives. Please address requests for access to the Secretary of the University Grant Program.

Bank Characteristics

IND = 2,000/ADP = m/DATE = 6-10-77

12015

Sole Arbitrators and Chairmen of Arbitration Boards

The purpose of the file is to maintain an inventory of individuals qualified to act as arbitrators or chairmen of arbitration boards. The file contains each individual's curriculum vitae and general correspondence. The file is restricted to Canadian citizens, and is used in determining the person selected to be sole arbitrator or chairman of an arbitration board. Files are retained indefinitely. Please address requests for access to the Chief of Arbitration Services.

Bank Characteristics

IND = 350/ADP = m/DATE = 6-10-77

12020

Consultant Contract File

The purpose of this file is to contain reference material in the awarding of contracts. The file contains the physical contract, record of payment, and related correspondence. Persons on the file are Canadian residents. After two years of inactivity the file is then destroyed. Please address requests for access to the chairman of the Policy Coordination Group.

Caractéristiques de la banque

IND = 150/TDA = m/DATE = 6-10-77

12010

Demande de bourse de recherche

Le dossier a pour but la constitution d'un répertoire des candidats sollicitant une bourse de recherche. Il contient les documents suivants: demande de bourse, lettres de recommandation, travail de recherche envisagé, correspondance générale, avis de l'octroi de la bourse, analyse budgétaire, documents de travail, texte final de l'étude, lettre à l'université en cause. Les personnes dont le nom figure le dossier sont des citoyens canadiens résidant au Canada ou à l'étranger, qui poursuivent des études universitaires ou postuniversitaires. Dans le cas d'une demande rejetée, le dossier est conservé pendant deux ans, puis détruit; dans le cas d'une demande agréée, le dossier est conservé pendant dix ans, puis transmis aux Archives publiques. Prière d'adresser les demandes au secrétaire du programme des bourses de recherche.

Caractéristiques de la banque

IND = 2,000/TDA = m/DATE = 6-10-77

12015

Arbitres uniques et présidents de conseils d'arbitrage

Le dossier a pour but la constitution d'un répertoire des personnes aptes à remplir la fonction d'arbitre ou de président d'un conseil d'arbitrage. Il contient les documents suivants: notice biographique et correspondance générale. Son champ d'application recouvre uniquement les citoyens canadiens, à l'échelle du pays. Il sert à déterminer les critères qui seront utilisés pour choisir une personne appelée à faire fonction d'arbitre unique ou de président d'un conseil d'arbitrage. Il peut être conservé pendant une période indéfinie. Prière d'adresser les demandes au chef des services d'arbitrage.

Caractéristiques de la banque

IND = 350/TDA = m/DATE = 6-10-77

12020

Dossier Contrat d'expert-conseil

Le dossier a pour but le rassemblement de la documentation à utiliser pour l'adjudication des contrats. Il contient les documents suivants: contrat, registre des paiements et correspondance pertinente. Les personnes dont le nom figure dans le dossier sont uniquement des résidents du Canada. Il sert à déterminer dans quel secteur un contrat doit être accordé. Une fois devenu dossier inactif, il est détruit après deux ans. Prière

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 7/ADP = m/DATE = 6-10-77

12025

*International Labour Organization
Conference File*

The purpose of this file is to record all moneys paid to an individual attending the International Labour Organization conference. The persons listed in the file are Canadian citizens residing in Canada. Every three years the file is sent to Public Archives. Please address requests for access to the Chief of Accounting and Allotment Control.

Bank Characteristics

IND = 150/ADP = m/DATE = 6-10-77

12030

Accounts Payable

The purpose of this file is to maintain a record of all monetary transactions between Labour Canada and individuals requesting settlement of an account. The file covers all federal employees located in Canada and overseas, as well as citizens of the United States and Britain. The file is used to account for all moneys paid to an individual and to authorize cheques. After three years the file is sent to Public Archives. Please address requests for access to the Chief of Accounting and Allotment Control.

Bank Characteristics

IND = 10,000/ADP = m/DATE = 6-10-77

Please address requests for access to the next bank to the:

Administrative Officer,
Labour Canada,
Professional Arts Building,

d'adresser les demandes au président du groupe de la coordination des politiques.

Caractéristiques de la banque

IND = 7/TDA = m/DATE = 6-10-77

12025

*Dossier Conférence de l'Organisation
internationale du Travail*

Le dossier a pour but la comptabilisation de toutes les sommes d'argent (comptes à payer) payées à une personne qui assiste à une conférence de l'Organisation internationale du Travail. Il contient les documents suivants: recommandations de paiement, demandes d'indemnité, factures, contrats, frais ou billets de transport, notes d'hôtel, frais de représentation, honoraires d'avocat, correspondance et notes de service pertinentes, doubles des demandes de chèque, documents de la conférence, documents à l'appui des demandes d'indemnité, pièces de journal relatives aux modifications du traitement et avances permanentes. Les personnes dont le nom figure dans le dossier sont des citoyens canadiens résidant au Canada. Il sert à la comptabilisation de tous les fonds remis à une personne qui a assisté à une conférence de l'Organisation internationale du Travail, et à l'autorisation de l'émission des chèques. Il est transmis aux Archives publiques tous les trois ans. Prière d'adresser les demandes au chef de la comptabilité et du contrôle des affectations.

Caractéristiques de la banque

IND = 150/TDA = m/DATE = 6-10-77

12030

Comptes à payer

Le dossier a pour but la tenue d'un registre concernant toutes les opérations financières entre Travail Canada et une personne qui demande le règlement d'un compte. Le dossier tous les fonctionnaires fédéraux au Canada et à l'étranger, ainsi que des citoyens des Etats-Unis et de la Grande-Bretagne. Il sert à la comptabilisation de tous les fonds remis à une personne et à l'autorisation de l'émission des chèques. Il est transmis aux Archives publiques tous les trois ans. Prière d'adresser les demandes au chef de la comptabilité et du contrôle des affectations.

Caractéristiques de la banque

IND = 10,000/TDA = m/DATE = 6-10-77

Prière d'adresser les demandes pour la banque suivante à

l'Agent d'administration
Travail Canada
Immeuble Professional Arts

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

100 Arden Street, 4th floor,
Moncton, N.B. E1C 4B7

4^e étage
Moncton (N.-B.) E1C 4B7

12050

Licensing of Provincial Inspectors under Part IV

The purpose of this bank is to record and maintain applications from provincial employees for license to inspect under Canada Labour Code Part IV. The file contains name, address of applicant, qualifying certificate number of specializations and name and title of supervisor. This bank is held only in Moncton, and covers the Atlantic provinces. Files are retained until the termination of employment of the individual by responsible provincial government or termination of license by Labour Canada.

Bank Characteristics

IND=83/ADP=m/DATE=6-10-77

The next entry describes a number of similar banks containing information on complaints under part one of the Canada Labour Code. These banks exist in the following regional and district offices of Labour Canada, while a master copy exists in departmental headquarters in Ottawa. Residents of the areas described underneath should address their requests for access to the appropriate office.

Atlantic Region

Administrative Officer
Labour Canada
Professional Arts Building, 4th floor,
Moncton, N.B. E1C 4B7

New Brunswick and Prince Edward Island:

District Manager
Labour Canada
633 Queen Street
Fredericton, N.B. E3B 4Y9

Nova Scotia:

District Manager
Labour Canada
Halifax Insurance Building
5670 Spring Garden Road
Halifax, N.S. B3J 1H6

Québec Province:

Operations Manager
Labour Canada

12050

Permis accordés aux inspecteurs provinciaux en vertu de la Partie IV

Le dossier a pour but le classement et la conservation des demandes présentées par des fonctionnaires provinciaux en vue d'obtenir un permis d'inspecteur en vertu de la Partie IV du Code canadien du travail. Il contient les documents suivants: nom et adresse du candidat, numéro du certificat de qualification, domaines de spécialisation visés, nom et titre du superviseur. Il s'agit des demandes en provenance des provinces de l'Atlantique seulement. Le dossier est conservé jusqu'au moment de la cessation d'emploi de l'intéressé auprès du gouvernement provincial en cause ou de la révocation du permis par Travail Canada.

Caractéristiques de la banque

IND=83/TDA=m/DATE=6-10-77

L'entrée suivante décrit certaines banques de même nature qui contiennent de l'information sur les plaintes portées aux termes de la Partie I du Code canadien du travail. Ces banques se trouvent dans les bureaux régionaux et de district du ministère du Travail indiqués ci-après, l'original étant conservé au bureau central à Ottawa. Les résidents des régions sousmentionnées doivent adresser leurs demandes de consultation au bureau concerné.

Région de l'Atlantique

Agent d'administration
Travail Canada
Immeuble Professional Arts
4^e étage
Moncton (N.-B.) E1C 4B7

Nouveau-Brunswick et Île-du-Prince-Édouard

Chef de district
Travail Canada
633, rue Queen
Fredericton (N.-B.) E3B 4Y9

Nouvelle-Ecosse

Chef de district
Travail Canada
Immeuble Halifax Insurance
5670, chemin Spring Garden
Halifax (N.-É.) B3J 1H6

Québec

Chef des opérations
Travail Canada

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

National Harbours Board Building
2nd floor, 3rd Wing
Cité du Havre
Montreal, P.Q. H3C 3R5

Great Lakes Region

Technical Advisor on Human Rights
Labour Canada
74 Victoria Street, Suite 500
Toronto, Ontario M5C 2A9

Manitoba, Saskatchewan and Northwest Ontario:

Technical Advisor on Human Rights,
Labour Canada
400-300 Main Street
Winnipeg, Manitoba, R3C 3G7

Mountain Region

Technical Advisor
Labour Canada
750 Combie Street,
Vancouver, B.C. V6B 2P2

Files are also held in Labour Canada Headquarters in Ottawa.

12060

Complaints under Canada Labour Code Part I

The purpose of the bank is to record, evaluate and resolve complaints of discrimination lodged under Section VI, Part I of the Canada Labour Code. It consists of complaints lodged prior to January 1976. Files contain statements of complaints from employees, employee records, and correspondence with and reports on the employees, employers and witnesses dealing with the complaints. This bank is used to determine if a violation exists, under the Canada Labour Code, if the violation can be resolved between the parties, or if it is necessary to take action to have the complaint registered as an offense. Files are retained for varying lengths of time. Access will be permitted only after identification is proven with a photograph.

Bank Characteristics

IND = 600/ADP = m/DATE = 6-10-77

The next entry describes a number of similar banks containing information under the third part of the Canada Labour Code. These banks exist in the following regional and district offices, and individuals with

Immeuble du Conseil des ports nationaux
2^e étage, 3^e aile
Cité du Havre
Montréal (Québec) H3C 3R5

Région des Grands Lacs

Conseiller technique pour les droits de la personne
Travail Canada
74, rue Victoria, bureau 500
Toronto (Ontario) M5C 2A9

Manitoba, Saskatchewan and Nord-Ouest de l'Ontario

Conseiller technique pour les droits de la personne
Travail Canada
400-300, rue Main
Winnipeg (Manitoba) R3C 3G7

Région des montagnes

Conseiller technique
Travail Canada
750, rue Combie
Vancouver (C.-B.) V6B 2P2

Les dossiers sont aussi conservés au bureau central du ministère du Travail à Ottawa.

12060

Plaintes en vertu du Code canadien du travail Partie I

Cette banque a été constituée aux fins de la consignation, de l'évaluation et du règlement des plaintes touchant la discrimination, déposées en vertu de l'article VI, Partie I, du Code canadien du travail. Elle se compose des plaintes déposées avant janvier 1976. Y figurent les plaintes présentées par écrit par un employé, le dossier d'emploi de l'employé, la correspondance et les rapports échangés avec l'employé, l'employeur et les témoins relativement à l'objet de la plainte. On utilise ces dossiers pour déterminer si une violation a été commise à l'égard du Code canadien du travail, si une solution peut être apportée par voie d'accord entre les parties ou s'il faut prendre des mesures pour que la plainte soit inscrite comme infraction. Les dossiers peuvent être conservés aussi longtemps que nécessaire. Seules les personnes pouvant attester de leur identité au moyen d'une photographie seront autorisées à consulter la banque.

Caractéristiques de la banque

IND = 600/TDA = m/DATE = 6-10-77

L'entrée suivante décrit certaines banques de même nature qui contiennent de l'information sur les plaintes se rapportant à la Partie III du Code canadien du travail. Ces banques se trouvent dans les bureaux régionaux et de

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

enquiries about their files should address them to the appropriate location.

district indiqués ci-après. Les personnes qui désirent consulter leur dossier doivent adresser leur demande au bureau concerné.

Atlantic Region:

Administrative Officer
Labour Canada Regional Office
Professional Arts Building
100 Arden Street, 4th floor
Moncton, N.B. E1C 4B7

Région de l'Atlantique

Agent d'administration
Immeuble Professional Arts
100, rue Arden, 4^e étage
Moncton (N.-B.) E1C 4B7

New Brunswick and Prince Edward Island

District Manager
Labour Canada
633 Queen Street,
Fredericton, N.B. E3P 4Y9

Nouveau-Brunswick et Île-du-Prince-Édouard

Chef de district
Travail Canada
633, rue Queen
Fredericton (N.-B.) E3P 4Y9

Quebec Province

Regional Operations Manager
Labour Canada Regional Office
National Harbours Board Building
2nd floor, 3rd Wing
Cité du Havre
Montréal P.Q. H3C 3R5

Québec

Chef des opérations régionales
Bureau régional de Travail Canada
Immeuble du Conseil des ports nationaux
2^e étage, 3^e aile
Cité du Havre
Montréal (Québec) H3C 3R5

Manitoba, Saskatchewan, Northwestern Ontario, and the Northwest Territories prior to 1975.

Regional Operations Manager
400-300 Main Street
Winnipeg, Manitoba R3C 3G7

Manitoba, Saskatchewan et Nord-Ouest de l'Ontario

Conseiller technique pour les droits de la personne
Travail Canada
400-300, rue Main
Winnipeg (Manitoba) R3C 3G7

12080

Complaints Received under Canada Labour Code Part III

The purpose of the bank is to record, enquire and resolve various complaints in connection with application of Part III of the Labour Code. The files consist of complaints lodged during the years 1975, 1976 and 1977 dealing with Hours of Work, Overtime Pay, Minimum Wages, Equal Wages, Annual Vacation, General Holidays, Multi-Employer Employment, Severance Pay, Group Termination, Garnishment, Maternity Leave. They contain statements of complaints from employees and employers, records of employment, and correspondence with and reports on employees, employers and witnesses dealing with the complaint. The bank is used to determine if a violation exists under the Canada Labour Code, if the violation can be resolved between the parties, or if legal action is necessary. Files are retained for two years then forwarded to Public Archives, except in Quebec, where they are retained indefinitely.

12080

Plaintes reçues en vertu du Code canadien du travail, Partie III

La banque a pour but la consignation, l'examen et le règlement de diverses plaintes se rapportant à l'application de la Partie III du Code canadien du travail. Les dossiers se composent des plaintes reçues au cours des années 1975, 1976 et 1977 sur les questions suivantes: Durée du travail, Majoration pour heures supplémentaires, Salaire minimum, Égalité des salaires, Vacances, Jours fériés, Emploi par plusieurs Employeurs, Indemnité de départ, Cessations d'emploi collectives, Saisie-Arrêt et Congé de maternité. Ils contiennent les documents suivants: questions visées par les plaintes reçues des employés, de l'employeur, états de service de l'employé, correspondance et rapports échangés avec l'employé, l'employeur et les témoins relativement à l'objet de la plainte. La banque sert à déterminer si une violation a été commise à l'égard du Code canadien du travail, si une solution peut être apportée par voie d'accord entre les parties ou s'il faut recourir à une action en justice. Le dossier est conservé pendant deux ans, puis transmis aux Archives publiques sauf au Québec, où ils sont conservés pendant une période indéfinie.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 15/ADP = m/DATE = 6-10-77

The next entry describes a number of similar banks containing applications from both members of the public and federal employees for employment with Labour Canada. The regional and district offices which hold such records are given below. Since there is no master bank in Ottawa, individuals requesting access to their records are asked to apply to the appropriate location, at the addresses given below.

Atlantic Region

Administrative Officer
Labour Canada Regional Office
Professional Arts Building, 4th floor,
Moncton, N.B. E1C 4B7

District Manager

Labour Canada
Halifax Insurance Building
5670 Spring Garden Road, 7th floor
Halifax, N.S. B3J 1H6

Mine Safety Engineer
Labour Canada
Cabot House
500 King's Road
Sydney, N.S. B1S 1B1

Administrative Officer
Labour Canada, St. Lawrence Region
National Harbours Board Building
2nd floor, 3rd Wing
Montreal, P.Q. H3G 3R5

12085

Applications for Employment

The purpose of this bank is to retain applications from Canadian citizens and federal employees seeking employment in Labour Canada. These files contain correspondence, and data on education and personal characteristics. Files are retained in the regional office for two years and then destroyed.

Bank Characteristics

IND = 28/ADP = m/DATE = 6-10-77

Caractéristiques de la banque

IND = 15/TDA = m/DATE = 6-10-77

L'entrée suivante décrit certaines banques de même nature qui renferment les demandes d'emploi adressées au Ministère par des citoyens canadiens et des fonctionnaires fédéraux. Les bureaux régionaux et de district qui conservent ces dossiers sont indiqués ci-après. Comme il n'existe aucune banque principale à Ottawa, les personnes qui désirent consulter leur dossier doivent adresser leur demande au bureau concerné.

Région de l'Atlantique

Agent d'administration
Bureau régional de Travail Canada
Immeuble Professional Arts, 4^e étage
Moncton (N.-B.) E1C 4B7

Chef de district

Travail Canada
Immeuble Halifax Insurance
5670, chemin Spring Garden, 7^e étage
Halifax (N.-E.) B3J 1H6

Responsable de la sécurité minière
Travail Canada
Cabot House
500, chemin King
Sydney (N.-É.) B1S 1B1

Agent d'administration
Travail Canada, Région du Saint-Laurent
Immeuble du Conseil des ports nationaux
2^e étage, 3^e aile
Montréal (Québec) H3G 3R5

12085

Demandes d'emploi

Le dossier a pour but la conservation des demandes d'emploi adressées à Travail Canada par des citoyens canadiens et des fonctionnaires fédéraux. Il contient les documents suivants: correspondance, formation scolaire, caractéristiques et antécédents personnels du postulant. Le dossier est conservé pendant deux ans au bureau régional seulement, puis détruit.

Caractéristiques de la banque

IND = 28/TDA = m/DATE = 6-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

The next entry describes a number of banks dealing ONLY with the compensation claims of employees of the federal government and Crown Agencies in Canada and abroad. Labour Canada in Ottawa is now dispersing its compensation files to the regional offices. While the process is not yet complete, requests for access to files on accidents occurring after October 1, 1977 should be sent to the appropriate regional office, at the addresses given below. For access to files on accidents occurring before October 1, 1977, please send requests to Labour Canada Headquarters in Ottawa.

Atlantic Region

Principal Claims Officer,
Labour Canada
Professional Arts Building
100 Arden Street, 4th floor
Moncton, N.B. E1C 4B7

Principal Claims Officer
Labour Canada
National Harbours Board Building
2nd floor, 3rd Wing
Cité du Havre
Montréal, P.Q. H3C 3R5

Great Lakes Region (includes files of Ottawa employees after April 1, 1978)

Principal Claims Officer
Labour Canada
74 Victoria Street, suite 500
Toronto, Ontario M5C 2A9.

Manitoba, Saskatchewan and Northwestern Ontario

Principal Claims Officer
Labour Canada
400-300 Main Street
Winnipeg, Manitoba R3C 3G7

British Columbia and Alberta

Principal Claims Officer
Labour Canada
750 Combie Street
Vancouver, B.C. V6B 2P2

For access to files not available through regional offices

Chief of Accident Compensation
Labour Canada
Ottawa, Ontario K1A 0J2.

L'entrée suivante décrit certaines banques qui touchent SEULEMENT les demandes d'indemnisation des employés de l'administration fédérale et des sociétés d'Etat au Canada et à l'étranger. Le Ministère procède actuellement à la répartition des dossiers entre les bureaux régionaux. En attendant que cela soit terminé, les demandes de consultation des dossiers sur les accidents survenus après le 1^{er} octobre 1977 doivent être adressées au bureau régional concerné indiqué ci-après. Pour les accidents survenus avant le 1^{er} octobre 1977, prière d'adresser les demandes au bureau central du Ministère à Ottawa.

Région de l'Atlantique

Agent principal des demandes
d'indemnisation
Travail Canada
Immeuble Professional Arts
100, rue Arden, 4^e étage
Moncton (N.-B.) E1C 4B7

Agent principal des demandes
d'indemnisation
Travail Canada
Immeuble du Conseil des ports nationaux
2^e étage, 3^e aile
Cité du Havre
Montréal (Québec) H3C 3R5

Région des Grands Lacs (pour les dossiers des employés à Ottawa à compter du 1^{er} avril 1978)

Agent principal des demandes
d'indemnisation
Travail Canada
74, rue Victoria, bureau 500
Toronto (Ontario) M5C 2A9

Manitoba, Saskatchewan est Nord-Ouest de l'Ontario

Agent principal des demandes
d'indemnisation
Travail Canada
400-300 rue Main
Winnipeg (Manitoba) R3C 3G7

Colombie-Britannique et Alberta

Agent principal des réclamations
Travail Canada
750, rue Combie
Vancouver (C.-B.) V6B 2P2

Pour la consultation des dossiers que n'ont pas les bureaux régionaux

Chef de la réparation des accidents
du travail
Travail Canada
Ottawa (Ontario) K1A 0J2

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

12090

Government Employees Compensation File

This bank holds the accident claims files of government and Crown Corporation employees ONLY. The files contain reports of accidents, including medical documents, claims for compensation correspondence, and records of moneys paid. They are used to establish validity of compensation claims and to determine monetary entitlements. After six years, files held at the headquarters of Labour Canada are transferred to microfilm. The regional offices retain files for between three and six years before transferring them to Public Archives. A photograph and confirmation of current mailing address may be required as proof of identification before access is granted.

Bank Characteristics

ADP = H/DATE = 6-10-77

The following banks are maintained in Ottawa for all employees of Labour Canada. Please address enquiries to the officer named in the bank description at:

Labour Canada
Ottawa, Ontario K1A 0J2

12110

Employee Security

The purpose of this bank is to meet the requirements of the security program of the Government of Canada. The bank contains copies of identification cards, reports from investigative agencies, photographs, fingerprints, personal history forms, and the correspondence relating to security violations. A record is held for each employee of Labour Canada, and is used to grant security clearances. The life span of the file is the duration of employment. The file is destroyed 3 years after retirement or resignation or 5 years if there is an adverse investigative report on the file. However, if an employee transfers from one department to another, the file is transferred on request, but the investigative reports are returned to the investigative agency. Please address enquiries to the Security Officer.

Bank Characteristics

IND = 774/ADP = m/DATE = 6-10-77

12090

Dossier Indemnisation des employés de l'Etat

Le dossier a pour but le classement de tous les documents relatifs aux demandes d'indemnisation des employés de l'Etat. Il contient les documents suivants: rapport de l'accident, demande d'indemnisation, correspondance et registre des indemnités payées. Son champ d'application recouvre tous les employés de la Fonction publique et des organismes de la Couronne, au Canada et à l'étranger. Il sert à établir le bien-fondé de la demande d'indemnisation et à déterminer le droit de l'employé à une indemnité. Le dossier est conservé pendant six ans, puis microfilmé. Il n'existe aucune échéance quant à sa destruction. Après le 31 mars 1978, les dossiers conservés à Ottawa le seront au bureau régional du ministère à Toronto.

Caractéristiques de la banque

TDA = H/DATE = 6-10-77

Les banques suivantes, qui concernent tous les employés du Ministère, sont conservées à Ottawa. Prière d'adresser les demandes de consultation à l'agent désigné dans la description de la banque à:

Travail Canada
Ottawa (Ontario) K1A 0J2

12110

Sécurité des employés

Cette banque a été constituée afin de satisfaire aux exigences du programme de sécurité du Gouvernement du Canada. Elle contient les doubles des documents suivants: cartes d'identité, rapports d'organismes d'enquête, photographies, empreintes digitales, fiches d'antécédents, et de la correspondance relative aux infractions à la sécurité. Y figure un dossier concernant chaque employé de Travail Canada affecté à l'administration centrale, dans les bureaux régionaux ou les bureaux de district. On utilise le dossier principalement pour accorder les autorisations sécuritaires. Chaque dossier est conservé aussi longtemps que l'employé reste au service du ministère, puis détruit trois ans après que l'employé a pris sa retraite ou cinq ans plus tard si le dossier contient un rapport d'enquête défavorable. Dans le cas d'une mutation à un autre ministère, le dossier est transmis à celui-ci s'il en fait la demande, mais les rapports d'enquête sont renvoyés à l'organisme d'enquête. Prière d'adresser les demandes à l'agent de la sécurité.

Caractéristiques de la banque

IND = 774/TDA = m/DATE = 6-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

12115

Pay and Benefits File

The purpose of this file is to centralize all data needed by the employer to determine and administer the pay and benefits entitlement of each employee. The file contains attendance and leave records, classification of the individual, correspondence and memoranda related to pay and benefits, documentation on employee exclusions, parking permit applications, pay, OHIP or other group insurances, extension of service, superannuation, travel authorization, advances and claims, birth, marriage, divorce and change of name records, and medical reports for establishing disability. A record is maintained on every employee of Labour Canada. The file is used to determine salary revisions, overtime pay, acting pay, salary data for superannuation, Workmen's Compensation claims, disability claims, calculation of salary on promotion, calculation of severance pay, and to record all calculations on employee pay and benefits. Records are maintained by the department for 2 years after retirement, when they are transferred to the Public Archives. In the case where an employee transfers to another department, the file is transferred with him. Please address enquiries to the Staff Relations Office.

Bank Characteristics

IND = 774/ADP = m/DATE = 6-10-77

Portions of the following banks are available at the Regional and District offices of Labour Canada. Employees wishing to gain access to their files should use normal procedures (e.g. they should approach their supervisors). Master files are also kept at departmental headquarters in Ottawa.

12120

Employee Personnel File

The purpose of this bank is to provide management with a record of all material pertinent to each employee of Labour Canada. The bank contains a record of appointments, promotions, appraisals, competitions, selection, correspondence and relevant memoranda, education, geographical location, language qualifications and training, personal characteristics, personal history, reason for separation from the department and training activities. Security clearance material is not included. A record is maintained for each employee of Labour

12115

Dossier Rémunération et Avantages sociaux

Ce dossier a été constitué afin de créer une banque centrale des données dont l'employeur a besoin pour déterminer et administrer les régimes de rémunération et de prévoyance sociale auxquels chaque employé a droit. Y figure l'information suivante: fiches de présence et de congé, catégorie d'emploi, correspondance et notes de service relatives à la rémunération et aux avantages sociaux, documentation concernant les exclusions dont l'employé peut faire l'objet, demandes de permis de stationnement, taux de traitement, RAMQ et autres régimes d'assurance collective, prolongation de service, pension de retraite, documents relatifs aux autorisations, avances et demandes d'indemnité en matière de déplacements, preuves de l'état civil d'un employé: naissance, mariage, divorce, changement de nom, etc., et rapports de médecin visant à fournir l'information requise en matière d'invalidité. On tient un dossier pour chaque employé de Travail Canada dans les bureaux régionaux, les bureaux de district et à l'administration centrale. On utilise le dossier pour déterminer les revisions de traitement, la rémunération des heures supplémentaires, la rémunération provisoire, les données salariales aux fins de la pension de retraite, les demandes d'indemnité en cas d'accident du travail, les demandes au titre d'une invalidité, le calcul du traitement au moment d'une promotion, le calcul de l'indemnité de départ; on y consigne aussi tous les calculs relatifs à la rémunération et aux avantages sociaux auxquels l'employé a droit. Chaque dossier est conservé aussi longtemps que l'employé reste au service du ministère, puis transmis aux Archives publiques deux ans après que l'employé a pris sa retraite. Dans le cas d'une mutation à un autre ministère, le dossier est transmis à ce dernier. Prière d'adresser les demandes au Bureau des relations de travail.

Caractéristiques de la banque

IND = 774/TDA = m/DATE = 6-10-77

Une partie des banques suivantes se trouvent dans les bureaux régionaux et de district du Ministère. Les employés qui désirent consulter leur dossier doivent passer par la filière habituelle (autrement dit, le demander à leur surveillant). Un dossier complet est aussi conservé au bureau central à Ottawa.

12120

Dossier de personnel de l'employé

Ce dossier a été constitué afin de doter la direction d'un mécanisme de collecte de toutes les données se rapportant à chaque employé de Travail Canada. Y figurent un répertoire des nominations, promotions, évaluations, concours, mesures de sélection, pièces de correspondance et notes de service pertinentes, études, lieux de travail, compétences et formation linguistiques, caractéristiques et antécédents personnels, motifs de départ et activités de formation. On tient un dossier pour chaque employé de Travail Canada dans les bureaux régionaux, les bureaux

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Canada. The file is used for staffing, planning and discipline. The life span of this file is two years from the date of an employee's retirement or separation at which time the file is transferred to the Public Archives, or it is destroyed by the department one year after an employee's death, or, if the employee reaches age 70, one year after retirement.

Bank Characteristics

IND = 774/ADP = m/DATE = 6-10-77

12125

Grievance File

The purpose of the file is to maintain a separate data bank on employee grievances to avoid the information being accessible to anyone other than the employee, his immediate supervisor and the management concerned. It contains all documents, reports and correspondence relating to the grievance, and covers all employees of Labour Canada. The file is used to settle an employee's grievance against his or her employer, and is maintained from three to seven years after the grievance is settled. Length of time is dependent on the type of grievance.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 6-10-77

de district et à l'administration centrale. On utilise le dossier à des fins de dotation, de planification des ressources humaines et de discipline. Chaque dossier est conservé aussi longtemps que l'employé reste au service du ministère, puis transmis aux Archives publiques deux ans après que l'employé a pris sa retraite ou a quitté son emploi, ou encore il est détruit par le ministère un an après le décès de l'employé, ou lorsque l'employé atteint 70 ans, un an après sa mise à la retraite.

Caractéristiques de la banque

IND = 774/TDA = m/DATE = 6-10-77

12125

Dossier Grievs

Ce dossier a été constitué afin de créer une banque de données distinctes sur les griefs des employés et de rendre ainsi l'information qu'il contient inaccessible sauf à l'employé, à son superviseur immédiat et aux cadres intéressés. Y figurent les formulaires d'établissement et de transmission du grief, tous les documents s'y rapportant, la correspondance, les rapports de la direction ou des superviseurs, les rapports des conseils consultatifs, le Conseil du Trésor par ex., et les rapports des arbitres de griefs. Le champ d'application du dossier recouvre tous les employés de Travail Canada dans les bureaux régionaux, les bureaux de district et à l'administration centrale. On utilise le dossier pour établir les faits qui serviront au règlement d'un grief formulé par un employé contre son employeur. Le dossier fait l'objet d'une dispense accordée en vertu de l'article 54 de la Loi car l'information qu'il contient comprend des rapports établis par des organismes d'enquête. Selon le genre de grief dont il s'agit, le dossier peut être conservé de trois à sept ans après le règlement du grief.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 6-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE

The Minister of National Defence has the control and management of the Canadian Forces and all matters relating to national defence establishment and works for the defence of Canada. The Canadian Forces, besides forming part of National Defence Headquarters, are organized into seven major functional commands and one command with regional responsibilities. The Department is responsible for the administration of the Canadian Forces Superannuation Act, the Defence Services Pension Continuation Act, the National Defence Act, and the Visiting Forces Act.

Most of the Department's banks contain information only on civilian and military employees of National Defence. Almost all requests for access to records should be made to the employee's current base. However, enquiries about the confidential personal history files, and centrally located banks should be made to national headquarters at the address given below. Retired personnel should also send requests to Ottawa. Requests should be addressed to:

Human Rights Section (D. Pers. A7)
National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

13000

Judge Advocates Files/Accidents (Mobile Equipment) - 1020

The purpose of this bank is to recover losses by the Crown as a result of Motor Vehicle Traffic Accidents. It contains liability data and settlements. It covers civilian, military personnel and the public. Records are retained for two years if there is no bodily injury, five years if there is bodily injury.

Bank Characteristics

IND = 430/ADP = m/DATE = 31-10-77

13001

Claims - 1135

The purpose of this bank is to document settlements against the Crown pertaining to property damages. It contains names, addresses, nature of claim, settlement transaction, etc. for civilian and military personnel and general public individuals registering claims for property

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

Le ministre de la Défense nationale dirige et administre les Forces canadiennes et tous les aspects relatifs aux établissements de défense nationale et ses efforts sont axés sur la défense du Canada. Les Forces canadiennes, en plus de relever du Quartier général de la Défense nationale, se composent de sept grands commandements fonctionnels et d'un commandement à la tête d'une région. Le Ministère est chargé de l'administration de la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, de la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, de la Loi sur la défense nationale, et de la Loi sur les forces étrangères présentes au Canada.

La plupart des banques du Ministère ne contiennent des renseignements que sur les employés civils et militaires de la Défense nationale. Presque toutes les demandes de consultation des dossiers devraient être adressées à la base d'affectation de l'employé. D'autre part, toutes demandes relatives aux dossiers personnels confidentiels, et les banques centralement localisées en plus de toutes les demandes présentées par les employés à la retraite devraient être envoyées à l'adresse suivante:

Section des Droits de l'homme
(D Pers A 7)
Ministère de la Défense nationale
Quartier général de la
Défense nationale
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

13000

Dossiers des juges-avocats sur les accidents (Matériel mobile) - 1020

La banque contient des renseignements servant au recouvrement des pertes subies par la Couronne par suite d'accidents de la circulation mettant en cause des véhicules motorisés. On y trouve des renseignements sur la responsabilité et les formules de règlement. Ces dossiers concernant le personnel civil, militaire et le public en général et sont conservés durant deux ans s'il n'y a pas eu de blessures corporelles et cinq ans dans le cas contraire.

Caractéristiques de la banque

IND = 430/TDA = m/DATE = 31-10-77

13001

Réclamations - 1135

La banque contient des renseignements relatifs aux plaintes déposées contre la Couronne par suite de dommages matériels. On y trouve les noms et adresses des requérants, un exposé de la plainte et des modalités de règlement intervenues à la suite de plaintes déposées par

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

damages. Records are retained for ten years after settlement then archived.

13002

Legal Matters - 1455

The purpose of this bank is to document settlements pertaining to claims re bodily injuries against the crown. It contains names, addresses, nature of claim, medical records, opinions, etc. for civilian and military personnel and general public individuals who have registered claims for bodily injury. Records are retained for ten years after settlement then archived.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 31-10-77

13003

Recruitment Bank - Applicants

The purpose of this bank is to maintain a record of all applicants for a service career. It contains personal and educational histories, results of aptitude and trade tests, and records of acceptance or rejection decisions. Files are used for administrative and statistical purposes, and cover approximately 50,000 individuals annually. Those seeking access to their files must provide the year of their application. Records are kept for 18 months.

Bank Characteristics

IND = 50,000/ADP = m/DATE = 31-10-77

13004

Parliamentary Enquiries

The purpose of this bank is to maintain records of administrative actions in reply to parliamentary questions from MP's and procedures set for parliamentary committees. Records contain information on senior military personnel and civilian employees, and are retained for five years.

Bank Characteristics

IND = 1,000/ADP = m/DATE = 31-10-77

The following banks relate primarily to civilian personnel in the department.

des employés civils et militaires et le public en général. Les dossiers sont conservés pendant dix ans après le règlement, puis versés aux archives.

13002

Questions juridiques - 1455

La banque contient des renseignements relatifs au règlement de plaintes déposées contre la Couronne par suite de blessures corporelles. On y trouve les noms et adresses des requérants, un énoncé de la plainte, un relevé des dossiers médicaux, des témoignages, etc. Ces dossiers concernent les employés civils et militaires ainsi que de simples citoyens qui ont déposé une plainte pour blessures corporelles; ils sont conservés pendant 10 ans après le règlement, puis versés aux archives.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 31-10-77

13003

Dossiers sur le recrutement - Candidats

La banque contient les dossiers de tous les aspirants à une carrière militaire. On y trouve un curriculum vitae, les résultats des tests d'aptitudes et de qualification professionnelle des candidats ainsi que le registre des décisions rendues par les comités de sélection (acceptation ou rejet). Ces dossiers servent à des fins administratives et statistiques et sont établis à l'égard d'environ 50 000 personnes chaque année. Ceux qui désirent consulter leur dossier doivent indiquer l'année où ils ont été présenté une demande. Les dossiers sont conservés pendant 18 mois.

Caractéristiques de la banque

IND = 50,000/TDA = m/DATE = 31-10-77

13004

Questions parlementaires

La banque fait état de toutes les démarches administratives effectuées pour répondre aux questions soulevées par les députés ainsi que des procédures établies pour les comités parlementaires. Les dossiers contiennent des renseignements sur des officiers et des cadres supérieurs, et sont conservés pendant cinq ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,000/TDA = m/DATE = 31-10-77

Les banques ci-après se rapportent principalement au personnel civil du Ministère.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

13005

Organization and Duties - 5902

This bank provides an explanation of the functions, powers and responsibilities of PS departments and senior personnel. It outlines the structure and duties of directorates and their officers. Records in this bank relate to senior management personnel only. This bank is used to define the official duties and responsibilities of senior management. Records in the bank are retained for an indefinite period.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 08-09-77

13006

Appointment Documents - 5904

This bank provides a complete record of appointment documents for all Civilian Personnel. The bank contains a record of procedure and action re appointments, transfers, etc. of civilian personnel. The bank is used to confirm all appointment actions for Civilian personnel. Records in this bank are retained for an indefinite period.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 08-09-77

13010

Employee Health and Welfare - 5905

This bank provides an official record of Policy, Procedure and Actions re employee Health and Welfare. Records in the bank contain personal information and records of status of health of civilian employees, compensation re accidents and medical examinations. All Civilian personnel are included in this bank, in which information is retained for an indefinite period.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 08-09-77

13015

Employee Training File - 5906

This bank serves as the official record of 'In-House' training of employees. Information in the bank includes employee training and development records, apprenticeship training and participation of Personnel Officers in Personnel Associations. All employees under training programs are included in this bank, in which information retained for an indefinite period.

13005

Organisation et fonctions - 5902

La banque fournit une explication des fonctions, des pouvoirs et des responsabilités des ministères de la Fonction publique et des fonctionnaires supérieurs. Elle définit la structure et les fonctions des directions générales et de leurs agents. Les dossiers de cette banque se rapportent uniquement au personnel supérieur de gestion. Cette banque sert à définir les fonctions et responsabilités officielles du personnel supérieur de gestion. Les dossiers de cette banque sont conservés pendant une période indéfinie.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 08-09-77

13006

Documents de nomination - 5904

La banque fournit un dossier complet sur les documents de nomination de tout le personnel civil. Elle contient un dossier des démarches relatives aux nominations, aux transferts, etc. du personnel civil. Elle sert à confirmer toutes les démarches de nomination du personnel civil. Les dossiers de cette banque seront conservés pendant une période indéfinie.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 08-09-77

13010

Santé et bien-être de l'employé - 5905

La banque fournit un dossier officiel relatif aux lignes de conduite, aux méthodes et aux démarches relatives à la santé et au bien-être de l'employé. Les dossiers contiennent des renseignements personnels et des états de santé des employés civils, des rapports de compensation après accident et des examens médicaux. Les dossiers de cette banque qui englobe tout le personnel civil seront conservés pendant une période indéfinie.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 08-09-77

13015

Dossier de formation de l'employé - 5906

La banque constitue le dossier officiel de la formation interne des employés. Elle regroupe les dossiers de formation et de perfectionnement des employés, ainsi que les documents relatifs à l'apprentissage et la participation des agents dans les associations du personnel. Les dossiers de cette banque qui se rapportent à tous les employés impliqués dans des programmes de formation, seront conservés pendant une période indéfinie.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 08-09-77

13020

Discipline and Security File - 5907

This bank provides a definition of Policy and Procedure re discipline and an explanation of security methods and procedures, as well as individual case records, types of offences and punishment to be applied; procedural steps to follow in each case; procedures re security as applicable in DND. Records in the bank relate to Civilian Personnel.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 08-09-77

13025

Grievances and Appeals - 5908

This bank provides an official record of Policy and Procedure on the Grievance and Appeal System as applied in DND, and records details on, and decisions taken at each level of the Grievance process. The bank relates to Civilian Personnel and information is retained for an indefinite period.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 08-09-77

13030

Hours of Work, Overtime, and Attendance File - 5910

The bank provides information on Policy, Procedure and official records on overtime, hours of work and attendance. Schedules, compensation, etc. relating to these specific activities are included in this bank, which relates to Civilian employees and information is retained for an indefinite period.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 08-09-77

13035

Leave and Holiday Records - 5911

This bank serves as an official record of leave and holidays for Civilian employees of DND. Records in the bank contain details on vacation and furlough leave,

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 08-09-77

13020

Dossier de discipline et de sécurité - 5907

La banque fournit une définition des lignes de conduite et des méthodes relatives à la discipline, une explication des méthodes de sécurité, ainsi que des dossiers de cas particuliers. Types de délits et de sanctions à prendre: démarches à suivre dans chaque cas; lignes de conduite en matière de sécurité applicables au ministère de la Défense nationale. Les dossiers de cette banque se rapportent au personnel civil.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 08-09-77

13025

Griefs et appels - 5908

La banque fournit un dossier officiel des lignes de conduite et des méthodes en matière de griefs et d'appels appliquées au ministère de la Défense nationale et apportent des détails relatifs aux griefs, ainsi que les décisions prises à chaque échelon. Les dossiers de cette banque qui se rapportent au personnel civil seront conservés pendant une période indéfinie.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 08-09-77

13030

Dossier heures de travail, surtemps, présence - 5910

La banque fournit des renseignements sur les lignes de conduite, les méthodes et les dossiers officiels relatifs au surtemps, aux heures de travail et à la présence. Les horaires, les indemnités, etc. relatifs à ces activités précises sont contenus dans les dossiers de cette banque qui se rapportent aux employés civils et qui seront conservés pendant une période indéfinie.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 08-09-77

13035

Compte rendu des congés et jours fériés - 5911

La banque constitue le compte rendu officiel des congés et vacances des employés civils du ministère de la Défense nationale. Elle contient des détails relatifs aux absences et

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

designated holidays, sick leave, leave without pay etc. including an explanation of systems re leave credits.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 08-09-77

13040

Separation Records - 5913

This bank serves as an official record of actions taken in all cases of separation. The bank contains records of involuntary and voluntary retirement, lay-off, maternity, lay off, etc. This bank, relates to Civilian Personnel, and information is retained for an indefinite period.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 08-09-77

13045

Pay and Allowance Entitlements - 5916

This bank serves as an official record of pay and allowance entitlements. The bank contains records of pay increments, dirty work allowances, acting pay, severance pay, etc. The bank, which relates to Civilian Personnel, is retained for an indefinite period.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 08-09-77

13050

Deductions, Assignments and Recoveries - 5917

This bank serves as a guide to DND Policy and Procedure re deductions. It contains material on assignments, recoveries and deductions, including a record of all deductions (income tax, U.I.C. etc), assignments of pay and recoveries of moneys for the Crown. Only Civilian Personnel are identified in this bank, in which information is retained for an indefinite period.

Bank Characteristics

IND = 37,000/ADP = m/DATE = 28-09-77

aux permissions, aux congés désignés, aux congés de maladie, aux congés sans solde, etc., ainsi qu'une explication des systèmes de crédit de congé.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 08-09-77

13040

Dossiers de fin de service - 5913

La banque constitue un compte rendu officiel des démarches effectuées dans tous les cas de fin de service. Elle contient des dossiers relatifs à la retraite involontaire et volontaire, au licenciement, aux congés de maternité, etc. Les dossiers de cette banque qui se rapportent au personnel civil seront conservés pendant une période indéfinie.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 08-09-77

13045

Admissibilité aux traitements et indemnités - 5916

La banque constitue le dossier officiel de l'admissibilité aux traitements et indemnités. Elle contient des comptes rendus des augmentations de traitement, des indemnités pour travail salissant, des indemnités de remplacement, des allocations de fin de service, etc. Les décisions de la banque qui se rapportent au personnel civil seront conservés pendant une période indéfinie.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 08-09-77

13050

Déductions délégations et recouvrements - 5917

La banque constitue un guide des lignes de conduite et des méthodes du ministère de la Défense nationale relatives aux déductions; elle contient des données sur les délégations, les recouvrements et toutes sortes de déductions (impôt sur le revenu - A.-C. etc.), sur les délégations de traitement et les recouvrements de créances de la Couronne. Les dossiers de cette banque qui se rapportent uniquement au personnel civil seront conservés pendant une période indéfinie.

Caractéristiques de la banque

IND = 37,000/TDA = m/DATE = 28-09-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

13055

Payment of Employees - 5918

This bank serves as an official record of salary payments to current Civilian Employees. It contains a record of signing authorities, payment of and calculation of pay and distribution of cheques. Information in the bank is retained for an indefinite period.

Bank Characteristics

IND = 37,000/ADP = h/DATE = 28-09-77

13060

Travelling and Transportation - 5920

This bank serves as an official record of transportation allowances. It contains, for Civilian Employees, a record of approving authorities, regulations, expenses, travel outside of Canada. Information in this is retained for an indefinite period.

Bank Characteristics

IND = 37,000/ADP = m/DATE = 28-09-77

13065

Records, Returns and Forms - 5922

This bank serves as an official record of personnel history forms. Records in the bank include attendance and leave forms, employee performance records, etc. for current civilian employees and are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 37,000/ADP = m/DATE = 28-09-77

13070

Miscellaneous Employment - 5923

This bank is a record of employment for non-public purposes. Data included in this bank relate to civilian employees employed in cafeteria, snack bars, stores, etc. Records in the bank are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 37,000/ADP = m/DATE = 28-09-77

13055

Rémunération des employés - 5918

La banque constitue le compte rendu officiel des versements de salaire aux employés civils actuels. Elle contient un compte rendu des autorités signataires, des versements et du calcul des traitements et de la distribution des chèques. Les dossiers de cette banque seront conservés pendant une période indéfinie.

Caractéristiques de la banque

IND = 37,000/TDA = h/DATE = 28-09-77

13060

Déplacements et transport - 5920

La banque constitue un compte rendu officiel des indemnités de transport. Elle rassemble des données relatives aux autorités responsables, aux règlements, aux dépenses, aux voyages des employés civils à l'extérieur du Canada. Les dossiers de cette banque seront conservés pendant une période indéfinie.

Caractéristiques de la banque

IND = 37,000/TDA = m/DATE = 28-09-77

13065

Dossiers, relevés et formules - 5922

La banque constitue un compte rendu officiel des formulaires personnels. Les dossiers de cette banque qui comprennent des formulaires de présence et de congé, des dossiers de rendement des employés, etc. et qui se rapportent aux employés civils, seront conservés pendant une période indéfinie.

Caractéristiques de la banque

IND = 37,000/TDA = m/DATE = 28-09-77

13070

Emplois divers - 5923

La banque constitue un compte rendu des emplois à l'objectifs non publics. Elle renferme des données relatives aux employés civils des cafétérias, des restaurants, des magasins, etc. Les dossiers de cette banque seront conservés indéfiniment.

Caractéristiques de la banque

IND = 37,000/TDA = m/DATE = 28-09-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

13075

Suggestions, Inventions, Awards - 5924

This bank serves as a procedure record for the granting of certificates and awards. Information contained in this bank includes record of Merit Award, Long Service Awards, Achievement Awards etc. for civilian personnel eligible for such citation. Records in this bank are retained indefinitely.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 28-09-77

13080

Casual Labour Programs - 5950

This bank serves as an official record of the employment of casual labour. Information in the bank includes detail on hiring, payments, schedules and releases of casual labour related to the casual employment of civilians. Records in this bank are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 37,000/ADP = m/DATE = 28-09-77

13085

Career Development and Management Systems - 5952

The purpose of this bank is to assist in the career development & management of civilian personnel. Data included in the bank include system amendments and personnel information on individual civilian employees. Records in this bank are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 37,000/ADP = m/DATE = 28-09-77

13090

Manpower Manning and Recruiting Requirements - 5962

The purpose of this bank is to provide a record of administrative processes for manpower planning and recruitment. This bank contains information relevant to recruitment, classification, competition and selection for civilian personnel. Records in this bank are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 37,000/ADP = m/DATE = 28-09-77

13075

Recommandations, inventions, récompenses - 5924

La banque constitue un dossier relatif à l'allocation de certificats et de récompenses. Elle renferme des données relatives aux primes de mérite, aux primes de long service, aux primes de réalisation, etc. destinées au personnel civil éligible. Les dossiers de cette banque sont conservés pendant une période indéfinie.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 28-09-77

13080

Programmes d'emploi intermittent - 5950

La banque constitue le compte rendu officiel des emplois intermittents. Elle renferme des renseignements relatifs à l'engagement, au traitement, aux horaires et à la fin de service des employés civils intermittents. Les dossiers de cette banque seront conservés pendant une période indéfinie.

Caractéristiques de la banque

IND = 37,000/TDA = m/DATE = 28-09-77

13085

Systèmes de gestion et de déroulement des carrières - 5952

La banque a pour objectif d'aider à la gestion et au déroulement des carrières du personnel civil. Elle contient des données relatives aux modifications du système et des renseignements sur les employés civils. Les dossiers de cette banque seront conservés pendant une période indéfinie.

Caractéristiques de la banque

IND = 37,000/TDA = m/DATE = 28-09-77

13090

Besoins de dotation en personnel et de recrutement des effectifs - 5962

La banque a pour objectif de fournir un compte rendu des méthodes administratives de prévision et de recrutement du personnel. Elle contient des données relatives au recrutement, au classement, aux cours et à la sélection du personnel civil. Les dossiers de cette banque seront conservés pendant une période indéfinie.

Caractéristiques de la banque

IND = 37,000/TDA = m/DATE = 28-09-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

13095

Management Trainee Program - 5965

The purpose of this bank is to establish a training program to prepare employees to accept greater responsibilities. This bank contains data on a variety of programs and participants, including evaluation of personal results. Records in the bank apply to civilian employees in the management trainee program, and are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 37,000/ADP = m/DATE = 28-09-77

13100

Courses - 5966

The purpose of this bank is to establish an administrative record of employee training courses. The bank contains training nominations, types of courses available to employees, and records of personnel sent on course. Records in the bank apply to civilian employees undertaking training courses and are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 37,000/ADP = m/DATE = 28-09-77

13105

Senior Executive Planning and Development Program - 5985

This bank is to establish a career control and growth plan for Senior Management Personnel. The bank contains information relevant to the policies and procedures for development programs, and control statistics. Employees identified in this bank are P.S. senior executives. Records in the bank are retained indefinitely.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 28-09-77

13110

Personnel Evaluation Reports

The purpose of this bank is to establish a record of employee job performance evaluations and appraisals. Data contained in this bank includes job performance evaluations for civilian employees identified by SIN number. Records in the bank are retained indefinitely.

13095

Programme de formation gestionnelle - 5965

La banque a pour objectif d'établir un programme de formation destinée à préparer les employés à accepter des responsabilités plus grandes. Elle contient des données sur divers programmes et leurs participants, y compris l'appréciation des résultats personnels. Les dossiers de cette banque, qui se rapportent aux employés civils du programme de formation gestionnelle, seront conservés pendant une période indéfinie.

Caractéristiques de la banque

IND = 37,000/TDA = m/DATE = 28-09-77

13100

Cours - 5966

La banque a pour objectif d'établir un dossier administratif des cours de formation des employés. Elle contient des données relatives à la sélection des candidats aux cours de formation, aux types de cours proposés aux employés et constituent un registre du personnel assistant aux cours de formation. Les dossiers de cette banque, qui se rapportent aux employés civils en cours de formation, seront conservés pendant une période indéfinie.

Caractéristiques de la banque

IND = 37,000/TDA = m/DATE = 28-09-77

13105

Programme de planification et de perfectionnement des cadres supérieurs - 5985

L'objectif de la banque est d'établir un plan de contrôle et de développement de la carrière du personnel supérieur de gestion. Elle contient des renseignements relatifs aux lignes de conduite et méthodes des programmes de perfectionnement, ainsi que des statistiques de contrôle. Les dossiers de cette banque, qui se rapportent aux cadres supérieurs de la Fonction publique, seront conservés pendant une période indéfinie.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 28-09-77

13110

Rapport d'appréciation du rendement du personnel

La banque a pour objectif d'établir un dossier relatif aux appréciations et estimations du rendement des employés. Elle renferme des données sur les appréciations du rendement des employés civils, classés selon le n° d'assurance-sociale. Les dossiers de cette banque seront conservés pendant une période indéfinie.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 37,000/ADP = m/DATE = 28-09-77

13115

Confidential Personal File

This bank serves as an official historical record of an employee's employment. The bank contains personal information, correspondence and memoranda for civilian employees based at National Defence headquarters during their tenure of employment. Records in this bank are retrievable by SIN number and retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 37,000/ADP = m/DATE = 28-09-77

13120

Official Language Information System

This bank provides documentation relevant to an employee's official language qualifications and training. The bank contains data on test results, language preference, language designation of position along with a complete history of language training. Individuals identified in this bank are civilian employees whose positions are designated bilingual. Records are retrievable by SIN and position number and are retained indefinitely.

Bank Characteristics

ADP = h/DATE = 28-09-77

13125

Reclassification and Reassignment - 5909

This bank is used to reclassify and reassign civilian personnel and contains forms and correspondence on lateral transfers and classification review. One-eighth of the Department's civilian personnel records are retained on this file (i.e. 1000). Files are retained approximately three years in RMO, MARCOM, and then in the Archives at Burnside for ten years.

Bank Characteristics

IND = 1,000/ADP = m/DATE = 11-10-77

Caractéristiques de la banque

IND = 37,000/TDA = m/DATE = 28-09-77

13115

Dossier personnel confidentiel

La banque constitue le dossier officiel des services rendus par un employé. Elle contient des renseignements personnels, de la correspondance et des rapports sur les services rendus par les employés civils du quartier général de la Défense nationale. Des dossiers de cette banque qui sont classés selon le numéro d'assurance sociale des employés seront conservés pendant une période indéfinie.

Caractéristiques de la banque

IND = 37,000/TDA = m/DATE = 28-09-77

13120

Système d'information des langues officielles

La banque fournit des renseignements relatifs aux qualifications et à la formation des employés dans les langues officielles. Elle contient des données sur les résultats des examens, la langue préférée, la langue désignée pour le poste ainsi que le compte rendu complet de la formation linguistique. Les individus concernés par cette banque sont les employés civils dont les postes ont été désignés bilingues. Les dossiers qui sont classés par numéro d'assurance sociale et par numéro de poste seront conservés pendant une période indéfinie.

Caractéristiques de la banque

TDA = h/DATE = 28-09-77

13125

Reclassification et réaffectation - 5909

La banque sert à la reclassification et la réaffectation du personnel civil et contient les formulaires et la correspondance relatifs aux transferts latéraux et au contrôle de la classification. Ces dossiers constituent un huitième des dossiers du personnel civil du Ministère (c'est-à-dire 1 000). Ils seront conservés environ trois ans au bureau de gestion des dossiers, Commandement maritime, puis pendant dix ans aux archives de Burnside.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,000/TDA = m/DATE = 11-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

13130

Public Service Superannuation - 5914

This bank is used as a guide to Public Service superannuation and contains information on election of prior service and superannuation payments. Information is maintained on approximately one-eighth of the civilian personnel employees, i.e. 1,000 employees. Records are held for three years in Records Management Unit, MARCON, and then in the Archives, Burnside for up to ten years.

Bank Characteristics

IND = 1,000/ADP = m/DATE = 11-10-77

13135

CSE Employees Confidential Personal History File (CPF)

The purpose is to maintain administrative data on employees of CSE. The file contains a complete employment and personal profile for all CSE employees. Records are retrievable by S.I.N. number.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 11-10-77

The following banks relate primarily to Military Personnel in the Department.

13415

N.P.F. Employees of C.F. and Canex Personnel Applicant & Benefit Programs File - 1685, 1686, 1687

This bank contains employment applications and correspondence regarding executive and managerial positions, complaints from personnel and replies and queries from employees and replies concerning benefit programs or working conditions. The individuals concerned are Non-Public Fund employees of the CF. Information on personnel is retained for a maximum of five years.

Bank Characteristics

IND = 14,500/ADP = m/DATE = 12-10-77

13130

Pension du Service public - 5914

La banque constitue un guide des pensions du Service public et contient des données sur l'éligibilité des services antérieurs et sur le paiement de pensions. Elle contient des renseignements sur environ un huitième du personnel civil, soit 1 000 employés. Les dossiers sont conservés pendant trois ans à l'unité de gestion des dossiers, Commandement maritime, puis aux archives de Burnside, pendant une période de maximale de 10 ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,000/TDA = m/DATE = 11-10-77

13135

Employés du Centre de la sécurité des télécommunications (CSE) D.P.C.

L'objectif est de maintenir des données administratives sur les employés du Centre de la sécurité des télécommunications. Le dossier contient pour tous les employés du Centre de la sécurité des télécommunications, une description complète de l'emploi et de son titulaire. Les dossiers sont classés selon le numéro d'assurance sociale.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 11-10-77

Les banques ci-après se rapportent principalement au personnel militaire du Ministère

13415

Employés du Fonds non public des Forces canadiennes et de CANEX Dossiers de demandes d'emploi et programmes d'avantages sociaux - 1685, 1686, 1687

La banque contient les demandes d'emploi et la correspondance relatives aux postes supérieures et aux fonctions de direction, les plaintes du personnel et les réponses, les demandes des employés concernant les programmes d'avantages sociaux ou les conditions de travail et leurs réponses. Les personnes concernées sont les employés du Fonds non public des Forces canadiennes. Les renseignements sur le personnel seront conservés au maximum pendant cinq ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 14,500/TDA = m/DATE = 12-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

13420

Personnel Recruiting and Selection
5000-0005,08,10-12,14,18,22,23,25,29,30,
32,34,36, 280/c1-1,45/401,5900-45/401

The file is used for the administration of personnel employed in the Canadian Forces Recruiting System. The records normally contain routine information relating to transfers and postings, occasionally information relating to unsuitability for employment in recruiting. Records in this bank only relate to employees in the Recruitment Program. Files are reviewed and stripped periodically.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 12-10-77

13425

Military Personnel - Grievance File - 5000-12

This bank is a record of personnel grievances through the chain of command IAW National Defence Act. It contains correspondence concerning the grievance through the decision making process. The files are retained for five years in accordance with DND retention/disposal instructions.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 12-10-77

13430

Officer Career Development Program - 5000-44-2

This bank is to record the names of individuals chosen for the Officer Career Development Program and to record the decisions of Boards considering the disposal of special cases. It also contains data on officers' conversion of periods of service and is used to provide answers to queries concerning the offer to convert periods of service. Individuals identified in this bank are Officers of the Regular Force in General Service Officer classifications. The files are destroyed after five years.

Bank Characteristics

IND = all CF Officers/ADP = m/DATE = 12-10-77

13420

Recrutement et sélection du personnel
5000-0005,08,10,12,14,18,22,23-25,29,30,
32,34,36 280/cl-1, 45/401,5900-45/401

La banque sert à l'administration du personnel employé dans le Programme de recrutement des Forces canadiennes. Les dossiers contiennent normalement les renseignements courants relatifs aux mutations et aux nominations. Il renferme parfois des données s'opposant à l'engagement de certaines personnes dans le Programme de recrutement. Les dossiers de cette banque se rapportent uniquement aux employés du Programme de recrutement. Les dossiers sont examinés et éliminés périodiquement.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 12-10-77

13425

Personnel militaire - Dossier des griefs - 5000-12

La banque constitue un dossier des griefs du personnel par la voie hiérarchique, conformément à la Loi sur la défense nationale. Elle contient la correspondance relative à chaque cas, accumulée pendant l'étude du grief. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, conformément aux instructions du ministère de la Défense nationale, relatives à la conservation et à l'élimination des dossiers.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 12-10-77

13430

Programme d'orientation des carrières - Officiers - 5000-44-2

L'objectif de la banque est de conserver les noms des personnes choisies pour le Programme d'orientation des carrières - officiers, ainsi que les décisions des commissions étudiant les cas spéciaux. Elle contient aussi des données sur la conversion des périodes de service des officiers et propose des réponses aux demandes relatives à la conversion des périodes de service. Cette banque se rapporte aux officiers de la force régulière du service général. Les dossiers sont détruits au bout de cinq ans.

Caractéristiques de la banque

IND = Tous officiers des F.C./
TDA = m/DATE = 12-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

13435

Officers General Career File - 5076-1

This file records the decisions made regarding the careers of officers. It provides information on extension of service, release or conversion of periods of service of some officers of the Regular and Reserve Components of the CF. The principal use of this bank is to provide background information to reply to queries concerning officers' careers. Files are destroyed selectively after ten years.

Bank Characteristics

IND = all Officers-General/ADP = m/DATE = 12-10-77

13440

Chaplain Service - 5110

This bank holds the records of Protestant and Roman Catholic Chaplains in the Canadian Forces and is used as a guide to personnel actions. Banks are disposed of according to normal DND schedules.

Bank Characteristics

IND = 91/ADP = m/DATE = 12-10-77

13445

Chaplain Service (Protestant) - 5111

This bank holds general information and correspondence concerning Protestant Chaplains in the Canadian Forces. It serves as a guide to actions affecting the Chaplains and their work as well as correspondence on subjects of interest and concern to them. The records are disposed of under the normal disposal schedule of DND.

Bank Characteristics

IND = 91/ADP = m/DATE = 12-10-77

13450

Medical/Dental Records - 5227

This bank contains assessments of medical fitness to perform duties as a member of the Canadian Forces, and records of active medical treatment. The data include medical histories, special medical examinations, tests and clinical opinions, comments and opinions. Records are disposed of as currently required by law with regard to disposition of medical records.

13435

Dossier général des carrières - Officiers - 5076-1

Le dossier renferme les décisions relatives aux carrières des officiers. Il fournit des renseignements sur la prolongation de service, la libération ou la conversion des périodes de service de certains officiers de la force régulière et de la force de réserve des Forces canadiennes. L'objectif principal de cette banque est de fournir des renseignements en réponse aux questions relatives aux carrières des officiers. Certains dossiers sont détruits au bout de dix ans.

Caractéristiques de la banque

IND = Tous officiers généraux/
TDA = m/DATE = 12-10-77

13440

Aumônerie militaire - 5110

La banque renferme les dossiers des aumôniers protestants et catholiques des Forces canadiennes et sert de guide pour toute décision relative au personnel. Les dossiers sont éliminés conformément aux programmes habituels du ministère de la Défense nationale.

Caractéristiques de la banque

IND = 91/TDA = m/DATE = 12-10-77

13445

Aumônerie militaire (protestants) - 5111

La banque contient les renseignements d'ordre général et la correspondance relative aux aumôniers protestants des Forces canadiennes. Elle sert de guide pour toutes les démarches relatives aux aumôniers et à leur travail ainsi que pour la correspondance sur des sujets qui les concernent. Les dossiers sont éliminés, conformément au Programme d'élimination habituelle du ministère de la Défense nationale.

Caractéristiques de la banque

IND = 91/TDA = m/DATE = 12-10-77

13450

Dossiers médicaux et dentaires - 5227

La banque contient les examens médicaux prouvant l'aptitude des membres des Forces canadiennes à assumer leurs fonctions, ainsi que des rapports de traitement médical en cours. Les dossiers contiennent des bilans de santé, des examens médicaux spéciaux, des tests et des examens cliniques, des commentaires et des opinions. Les dossiers sont éliminés conformément aux dispositions de la Loi relativement à l'élimination des dossiers médicaux.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = all CF/DATE = 12-10-77

13455

Enrolment Applications - Female (Except Nursing Sisters) - 5357-1

This bank records requests for information concerning enrolment, and occasionally includes background information on reasons for rejection. Files are reviewed and stripped periodically.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 12-10-77

13460

Pensions - 5585

This file contains data on Pensions, and is used to guide policy research. The file contains data on pension benefits for all pensioned CF personnel. All pensioned CF personnel are identified by this bank.

Bank Characteristics

IND = CF Personnel/ADP = m/DATE = 12-10-77

13480

Released Officers Bank - 5706-1

This bank is a record of decisions taken regarding the application of release policies, and individual release authority for some officers of the Regular and Reserve components of the CF. It contains memoranda, letters and messages authorizing release of officers and the effective dates of release. Individuals identified are officers of the Regular and Reserve components of the CF. Files are retained for five years.

Bank Characteristics

IND = all Released Officers/
ADP = m/DATE = 12-10-77

13490

Releases - Officers - 5706

This file contains information on released officers. The file contains gratuity data, separation pay, pension data, etc. Only Canadian Forces officers who have been released are identified. It is used to aid policy research into officers' releases.

Caractéristiques de la banque

IND = Tous les F.C./DATE = 12-10-77

13455

Engagement - Demandes - Femmes (sauf les infirmières) - 5357-1

La banque contient les demandes de renseignements relatives à l'engagement et contient parfois l'explication d'un rejet de candidature. Les dossiers sont examinés et triés périodiquement.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 12-10-77

13460

Pensions - 5585

Le dossier contient des données sur les pensions et sert de guide pour les recherches. Il contient des données sur les avantages proposés à tout le personnel des Forces canadiennes titulaire d'une pension. Tous les titulaires de pension des Forces canadiennes peuvent être identifiés par cette banque.

Caractéristiques de la banque

IND = Personnel des FC/TDA = m/DATE = 12-10-77

13480

Banque des officiers libérés - 5706-1

La banque constitue un dossier des décisions prises au sujet de l'application des programmes de libération et pour la libération individuelle de certains officiers de la force de réserve et de la force régulière des Forces canadiennes. Elle contient des rapports, des lettres et des messages autorisant la libération d'officiers et signalant les dates d'entrée en vigueur. Les personnes énumérées dans ces listes sont les officiers de la force de réserve et de la force régulière des Forces canadiennes. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

Caractéristiques de la banque

IND = Tous officiers libérés/
TDA = m/DATE = 12-10-77

13490

Libérations - Officiers - 5706

Le dossier contient les renseignements sur les officiers libérés. Il fournit des données relatives à la prime de libération, au traitement de fin de service, à la pension, etc. Ce dossier se rapporte uniquement aux officiers des Forces canadiennes qui ont été libérés. Il sert de guide pour la recherche en matière de libération d'officiers.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = CF Personnel/ADP = m/DATE = 12-10-77

13491

Releases (all other ranks) - 5705/5707

This bank records data regarding releases. The file contains gratuity data, separation pay, pension data, etc. All CF personnel are identified in this bank. It is used for policy research regarding releases.

Bank Characteristics

IND = CF Personnel/ADP = m/DATE = 12-10-77

13500

Retirement - 5740

This file maintains a record of retirement information on military personnel. Individual records contain severance pay, superannuation data, pension settlements, etc. All CF personnel are identified in this bank. The bank is used as a guide to policy research on retirement.

Bank Characteristics

IND = CF Personnel/ADP = m/DATE = 12-10-77

13505

Social Work Services Bank - 5851

This bank is required for recording professional social work cases, and contains professional social work information on clients. Any military person requiring social work services is identified in this bank, which is used to assist clients and for professional orientation and teaching. Files are retained indefinitely.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 12-10-77

13510

Welfare Bank - 5850

This file contains information on any military person who has failed to settle a private debt and whom the creditor desires to bring to the attention of the department, and is used to record that appropriate action was taken. It also serves as an aid in financial counselling, including lectures and seminars, posters, and press releases. Individuals

Caractéristiques de la banque

IND = Personnel des FC/TDA = m/DATE = 12-10-77

13491

Libérations - Tous les autres grades - 5705/5707

La banque renferme les données relatives aux libérations. Ce dossier contient des données relatives à la prime de libération, à l'indemnité de fin de service, à la pension, etc. Cette banque se rapporte à tout le personnel des Forces canadiennes. Elle sert de guide pour la recherche en matière de libération.

Caractéristiques de la banque

IND = Personnel des FC/TDA = m/DATE = 12-10-77

13500

Retraite - 5740

Le dossier constitue un registre des données relatives à la retraite du personnel militaire. Chaque registre fournit des renseignements sur l'allocation de fin de service, la pension, l'établissement des pensions, etc. Cette banque se rapporte à tout le personnel des Forces canadiennes. Elle sert de guide pour la recherche en matière de retraite.

Caractéristiques de la banque

IND = Personnel des FC/TDA = m/DATE = 12-10-77

13505

Service de travailleurs sociaux - 5851

La banque renferme un compte rendu des cas de travailleurs sociaux professionnels et contient des renseignements sur les clients. Tous les militaires nécessitant les services d'un travailleur social sont énumérés dans cette banque, destinée à l'aide au client ainsi qu'à l'orientation et la formation professionnelles. Les dossiers sont conservés pendant une période indéfinie.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 12-10-77

13510

Banque du bien-être - 5850

Le dossier contient des renseignements sur les militaires qui n'ont pas réussi à rembourser une dette et dont les créanciers se sont plaints auprès du Ministère. Le dossier constitue un compte rendu des démarches entreprises et sert aussi de guide pour l'information en matière financière, dont les conférences et les séminaires, les

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

identified in this file receive copies of correspondence. Files are held indefinitely.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 12-10-77

13515

CFPARU Research Information Data Bank

This bank contains data on recruiting, selection, training and employment in the CF and serves as a guide in personnel research. The information is demographic, and biographic, concerning classification, assessment, and employment. Individuals identified are applicants to CF, CF serving members, and former CF members. Files are held indefinitely and are retrievable by S.I.N. number.

Bank Characteristics

IND = 250,000/ADP = c/DATE = 12-10-77

13520

Officers' Career Medical Review Boards - CF74

This bank is a record of the decisions made by Career Medical Review Boards convened to decide the disposition of officers whose medical standard is below that required for employment in their officer classification. It contains the officers' medical category recommendations of the Regional Surgeons, Unit Commanding Officer, Commander of the Command or director, with a medical statement prepared by the Surgeon General's office and the board's decisions. Employees identified are those officers who, on medical grounds, are disabled and may be unfit to perform their duties in their officer classification. The files are held indefinitely.

Bank Characteristics

IND = all CF Officers/ADP = m/DATE = 12-10-77

13525

Post Graduate Training Selection Boards Bank - CF74

This bank records the recommendations of the annual Post Graduate Training Selection Boards. It contains the applications, board recommendations and the resulting posting instructions of those officers who have applied for

affiches et les articles de journaux. Les personnes énumérées dans ce dossier reçoivent des exemplaires de la correspondance. Les dossiers sont conservés pendant une période indéfinie.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 12-10-77

13515

Renseignements - Banque de données - Recherches appliquées au sujet du personnel

La banque contient des données sur le recrutement, la sélection, la formation et l'emploi dans les Forces canadiennes et sert de guide pour la recherche en matière de personnel. On y trouve des renseignements d'ordre démographique et biographique, des renseignements concernant le classement, les appréciations et l'emploi. Les personnes concernées par cette banque sont les postulants à un emploi dans les Forces canadiennes, les membres actifs des Forces canadiennes et les anciens membres des Forces canadiennes. Les dossiers sont conservés pendant une période indéfinie.

Caractéristiques de la banque

IND = 250,000/TDA = c/DATE = 12-10-77

13520

Commissions de révision médicale - Officiers - CF74

La banque constitue le compte rendu des décisions prises par les commissions de révision médicale réunies pour décider de la mise en retraite de certains officiers dont l'état de santé ne correspondant pas aux normes exigées pour l'échelon qu'ils occupent. Elle contient les recommandations des services de santé régionaux, du commandant de l'unité, du chef du commandement, un bilan médical préparé par le service de santé, ainsi que les décisions de la commission. Les employés concernés par cette banque sont les officiers qui, pour des raisons médicales, peuvent être placés dans l'impossibilité d'assumer les fonctions propres à leur catégorie. Les dossiers sont conservés pendant une période indéfinie.

Caractéristiques de la banque

IND = Tous personnel des FC/
TDA = m/DATE = 12-10-77

13525

Banque des comités de sélection - Études supérieures - CF74

La banque constitue un compte rendu des recommandations des comités annuels de sélection pour les études supérieures. Elle contient les demandes, les recommandations du comité et les instructions données

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

post-graduate training. Records are retained indefinitely.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 12-10-77

13530

Pilot Training Selection Board Bank - CF75

This bank records the recommendations of Personnel Boards convened annually to select serving officers for pilot training. It contains the officers' applications, a personnel selection report, the board's recommendations and copies of the resulting posting instructions. Individuals identified are those officers who apply for pilot training. Records are held indefinitely.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 12-10-77

13535

Officers Selection Board University Training Plan - CF74

This bank records the recommendations of the annual officers' University Training Plan Selection Board. It contains applications from officers, their relative merit rating, board recommendations and the resulting posting instructions. Individuals identified are officers who have applied to participate. Records are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = all CF Officers/ADP = m/DATE = 12-10-77

13540

Military Medical Training Plan Selection Board - CF74

This bank records the findings of an annual Board convened to select officers for training under the Military Medical Training Plan. It contains the officers' applications, the findings of the Board and the resulting posting instructions. Files are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = all CF Officers/ADP = m/DATE = 12-10-77

aux officiers qui ont demandé à poursuivre des études supérieures. Les dossiers sont conservés pendant une période indéfinie.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 12-10-77

13530

Banque des comités de sélection - Formation de pilotes - CF75

La banque constitue un compte rendu de recommandations des comités du personnel réunis chaque année pour sélectionner les officiers qui recevront une formation de pilote. Elle rassemble les demandes des officiers, un rapport de sélection, les recommandations du comité et des copies des décisions ultérieures. Les personnes concernées par cette banque sont les officiers qui ont demandé à subir une formation de pilote. Les dossiers sont conservés pendant une période indéfinie.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 12-10-77

13535

Comité de sélection des officiers - Programme de formation universitaire - CF74

La banque renferme les recommandations du Comité annuel de sélection des officiers pour le Programme de formation universitaire. Elle rassemble les demandes des officiers, leurs mérites relatifs, les recommandations du Comité et les décisions d'affectation. Les personnes concernées par cette banque sont les officiers qui ont effectué une demande de participation. Les dossiers sont conservés pendant une période indéfinie.

Caractéristiques de la banque

IND = Tous officiers des FC/
TDA = m/DATE = 12-10-77

13540

Comité de sélection - Programme militaire d'études médicales - CF74

Le dossier a pour objet de constituer un compte rendu des conclusions du Comité annuel de sélection des officiers candidats du Programme militaire d'études médicales. Il regroupe les demandes des officiers, les conclusions du Comité et les décisions d'affectation. Les dossiers sont conservés pendant une période indéfinie.

Caractéristiques de la banque

IND = Tous officiers des FC/
TDA = m/DATE = 12-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

13545

Military Legal Training Plan Selection Board - CF74

The purpose of this file is to record the findings of an annual Selection Board convened to select officers who apply for training under the Military Legal Training Plan Selection Board. It contains the officers' applications, the findings of the Board and resulting posting instructions.

Bank Characteristics

IND=all CF Officers/ADP=m/DATE=12-10-77

13550

Military Dental Training Plan Selection Board - CF74

The purpose of this file is to record the findings of an annual Selection Board convened to select officers for training under the Military Dental Training Plan. It contains the officers' applications, the findings of the board, and the resulting posting instructions.

Bank Characteristics

IND=all CF Officers/ADP=m/DATE=14-10-77

13555

Canadian Forces Personnel Board Report - Staff College Selection Board - CF74

The purpose of this file is to record the findings of an annual Selection Board convened to select officers to attend staff college. It contains lists of officers selected, Personnel Career Officers' briefs, and the findings of the board and the resulting posting instructions.

Bank Characteristics

IND=all CF Officers/ADP=m/DATE=14-10-77

13560

Confidential Personal Files - NPF Managerial Employees

The purpose of this file is to maintain a record of correspondence concerning the career of an employee in order to determine an employee's suitability for promotion, transfer or retention. It contains the application for employment, employee evaluation reports, and correspondence concerning employee's career. Records in the file are restricted to CANEX civilian managerial employees at units in Canada and

13545

Comité de sélection - Programme militaire d'études juridiques - CF74

Ce dossier a pour objet de constituer un compte rendu des conclusions du Comité annuel de sélection des officiers candidats au Programme militaire d'études juridiques. Il regroupe les demandes des officiers, les conclusions du Comité et les décisions d'affectation.

Caractéristiques de la banque

IND=Touts officiers des FC/
TDA=m/DATE=12-10-77

13550

Comité de sélection - Programme militaire d'études dentaires - CF74

Ce dossier a pour objet de constituer un compte rendu des conclusions du Comité annuel de sélection des officiers candidats au Programme militaire d'études dentaires. Il regroupe les demandes des officiers, les conclusions du Comité et les décisions d'affectation.

Caractéristiques de la banque

IND=Touts officiers des FC/
TDA=m/DATE=14-10-77

13555

Rapport du Comité du personnel des Forces canadiennes - Comité de sélection - Collège d'état-major - CF74

Le dossier a pour objet de constituer un compte rendu des conclusions du Comité annuel de sélection des officiers désireux de fréquenter le collège d'état-major. Il regroupe les listes des officiers sélectionnés, des exposés sur les carrières du personnel ainsi que les conclusions du Comité et les décisions d'affectation.

Caractéristiques de la banque

IND=Touts officiers des FC/
TDA=m/DATE=14-10-77

13560

Dossiers personnels confidentiels - Employés du Fonds non public, Directeurs

Ce dossier a pour objet de rassembler la correspondance relative à la carrière d'un employé, afin de déterminer ses chances de promotion, de déplacement ou de maintien. Il regroupe les demandes d'emploi, les rapports d'appréciation de l'employé et la correspondance concernant la carrière de ce dernier. Ces dossiers se rapportent uniquement au personnel de direction civil de CANEX, au Canada et en Europe. Les dossiers sont

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Europe. Files are retained for two years after employee ceases employment and retrievable by SIN number.

Bank Characteristics

IND = 80/ADP = m/DATE 14-10-77

13565

Confidential Personal Files - NPF Employees

The purpose of this file is to maintain a record of correspondence relating to the career of an employee. It contains an application for employment, leave forms, record of pay adjustments, employee evaluation reports, employee questionnaire (including SIN, name, occupation, salary, marital status, sex, date of birth, and date of employment), and correspondence concerning employee's career. Records are restricted to NPF employees of D CANEX and DNPFS. The file is used to review action taken with regard to an employee and to determine an employee's suitability for promotion, transfer or retention. Files are retained for two years after employee ceases employment.

Bank Characteristics

IND = 42/ADP = m/DATE = 14-10-77

13570

NPF Personnel Index Card

This file contains employee's SIN, name, sex, date of birth, marital status, unit of employment, salary, date of employment, and NPF benefit plans applicable. Files are restricted to NPF permanent employees by unit of employment and are used to verify information submitted by units and for statistical purposes. Records are retained for three years after employee ceases employment and are retrievable by SIN number.

Bank Characteristics

IND = 1,380/ADP = m/DATE = 14-10-77

13575

Unit Military Personnel Bank

The purpose of this bank is to maintain personnel records for all personnel on strength from enrolment to release. It contains enrolment documents, birth certificates, marriage certificates, separation agreements, divorce orders (nisi & absolute), course reports, and general employment information. Records in the bank are retained for the duration of the employee's career. On

classés selon le numéro d'assurance sociale et conservés pendant deux ans après le départ des employés.

Caractéristiques de la banque

IND = 80/TDA = m/DATE = 14-10-77

13565

Dossiers personnels confidentiels - Employés du Fonds non public

Le dossier a pour objet de rassembler la correspondance relative à la carrière d'un employé. Il regroupe la demande d'emploi, les formulaires de congé, les comptes rendus de rajustement de salaire, les rapports d'appréciation, un formulaire de présentation de l'employé (n° d'assurance sociale, nom, profession, salaire, état matrimonial, sexe, date de naissance et date d'emploi), ainsi que la correspondance concernant la carrière de l'employé. Ces dossiers ne concernent que les employés du Fonds non public de la direction de CANEX et de la Direction des services (Fonds non public). Ces dossiers servent à contrôler les décisions prises au sujet d'un employé et à déterminer ses chances de promotion, de déplacement ou de maintien. Ces dossiers sont conservés pendant deux ans après le départ de l'employé.

Caractéristiques de la banque

IND = 42/TDA = m/DATE = 14-10-77

13570

Répertoire du personnel du Fonds non public

Le dossier a pour objet d'enregistrer le numéro d'assurance sociale, le nom, le sexe, la date de naissance, le statut matrimonial, le lieu de travail, le salaire, la date d'emploi et les programmes d'avantages sociaux du Fonds non public des employés. Ces dossiers se rapportent uniquement aux employés permanents des diverses unités du Fonds non public et permettent de vérifier les données fournies par ces dernières pour des études statistiques. Les dossiers sont classés selon le numéro d'assurance sociale et conservés pendant trois ans après le départ des employés.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,380/TDA = m/DATE = 14-10-77

13575

Banque du personnel militaire des unités

La banque a pour objet d'établir des dossiers sur l'ensemble du personnel actif, du début à la fin de service. Elle regroupe les documents d'engagement, les certificats de naissance, les certificats de mariage, les accords de séparation, les ordonnances de divorce (nisi & confirmées), les rapports de cour et les données générales relatives à l'emploi. Les dossiers de la banque sont classés

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

retirement the file is passed to Archives. Records are retrievable by SIN number.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 14-10-77

13580

Management Files - Servicemen's Income Security Insurance Plan (SISIP)

The purpose of this bank is to maintain a record of death and/or disability information for SISIP participants, including benefits payable or reasons for rejection. It contains Canadian Forces death notifications, pertinent medical details concerning disabilities, and SISIP Claim Forms submitted by claimants.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 14-10-77

13585

Management Files - Designation of Additional Dependents, Remuneration Supplement Claim and Hospital/Medical Claims outside of Canada

The purpose of this bank is to maintain a record of designation of additional dependents outside of Canada for Hospital and Medical coverage. It contains information on personal characteristics of the person for whom application is being made.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 14-10-77

13600

Boards of Inquiry - 1080

The purpose of this bank is to determine the cause of injuries to personnel or damage to public or private property. The bank contains statements from accident victims, witnesses and resultant claim action for or against the Crown and pertains to Military personnel and Civilian employees of DND. The bank is used to establish liabilities of parties concerned. Records in the bank are retained for three years subject to transfer to CFRC two years after DND interest ceases if injury to Canadian Forces personnel, and to DVA for decision to destroy or transfer to CFRC if no injury.

selon le numéro d'assurance sociale et conserves tout au long de la carrière de l'employé, puis versés aux archives.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 14-10-77

13580

Dossiers de gestion - Régime d'assurance - Revenu des militaires (SISIP)

La banque a pour objet de conserver les renseignements relatifs au décès ou à l'invalidité des bénéficiaires du régime d'assurance, y compris les données relatives aux paiements accordés ou refusés. Elle regroupe les avis de décès des Forces canadiennes, les détails médicaux relatifs aux invalidités et les formulaires de remboursement fournis par les bénéficiaires du régime d'assurance.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 14-10-77

13585

Dossiers de gestion - Désignation des personnes à charge supplémentaires, demandes d'un complément de rémunération et demandes de remboursement de frais médicaux ou hospitaliers à l'extérieur du Canada

La banque a pour objet de constituer un dossier sur les personnes à charge supplémentaires de employés en poste à l'extérieur du Canada, en vue du remboursement des frais hospitaliers et médicaux. Elle regroupe des données sur les caractéristiques personnelles du demandeur.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 14-10-77

13600

Commission d'enquête - 1080

La cette banque a pour objet de déterminer la cause des blessures subies par le personnel ou des dégâts infligés à la propriété publique ou privée. Cette banque qui se rapporte au personnel militaire et aux employés civils du ministère de la Défense nationale regroupe les déclarations des victimes et des témoins d'accident, ainsi que les demandes de dédommagement qui en résultent, au profit de la Couronne ou à ses dépens. La banque permet de définir les responsabilités des parties concernées. Les dossiers sont conservés pendant trois ans avant d'être confiés au Dépôt des archives canadiennes, deux ans après la cessation de l'intérêt du ministère de la Défense nationale, en cas de blessure à un membre du personnel des Forces canadiennes, ou bien confiés au ministère de la Défense nationale qui décidera de les

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 10/ADP = m/DATE = 14-10-77

13605

Ceremonies and Celebrations - 1110

This bank is an historical record of Military honors, parliamentary ceremonies as related to DND, ceremonies concerning ships, bldgs., Royalty, the Gov. Gen., Cities, Bilingualism, Remembrance, Colleges, and Special Days. Individuals identified are Military personnel and Civilian employees of DND. The files serve as reference material on precedence, historical plans, and reports, and questions and responses which could result in amendments to or writing of new orders.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 14-10-77

13610

Ceremonies and Celebrations - Centennials - 1112

The purpose of this bank is to establish and maintain a continuous account of all DND - related activities re centennials, both military and civilian orientated. It contains support requisitions/replies, invitations, ceremonies, sequence of events, protocol, presentation's planning, funding, and commemorations for military personnel and civilian employees of DND. Records are retained for five years then archived.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 14-10-77

13615

Ceremonies and Celebrations - Observance of Special Days - 1113

This bank provides an historical account of established policy aspects of military protocol. It contains information on organization and support of ceremonies and celebrations commemorating the Battle of the Atlantic, the Battle of Britain, Dominion Day, Remembrance Day, VE Day, D Day, and ANZAC Day. Individuals identified

détruire ou de les confier au Dépôt des archives des Forces canadiennes, lorsqu'aucune blessure n'a été infligée.

Caractéristiques de la banque

IND = 10/TDA = m/DATE = 14-10-77

13605

Cérémonies et fêtes - 1110

La banque constitue un dossier historique des honneurs militaires, des cérémonies parlementaires auxquelles est associé le ministère de la Défense nationale, des cérémonies concernant certains navires, certains édifices, la famille royale, le gouverneur-général, certaines villes, le bilinguisme, le Jour du Souvenir, les collèges, ainsi que certains jours spéciaux. Les personnes concernées sont le personnel militaire et les employés civils du ministère du ministère de la Défense nationale. Les dossiers servent de référence pour l'étude des événements précédents, des plans historiques et des rapports, ainsi que des points qui pourraient faire l'objet de modifications ou d'ordonnances nouvelles.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 14-10-77

13610

Cérémonies et fêtes - Centenaires - 1112

La banque a pour objet d'établir et de garder un compte rendu de toutes les activités du ministère de la Défense nationale relatives aux centenaires, militaires ou civils. Elle regroupe des données relatives aux demandes de soutien, aux réponses, aux invitations, aux cérémonies, aux déroulements des événements, au protocole, à la préparation de la présentation, au financement et aux commémorations du personnel militaire et des employés civils du ministère de la Défense nationale. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans puis versés aux archives.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 14-10-77

13615

Cérémonies et fêtes - Observance des jours spéciaux - 1113

La banque constitue un compte rendu historique des caractéristiques établies du protocole militaire. Elle contient des données sur l'organisation et le financement des cérémonies et fêtes commémorant la Bataille de l'Atlantique, la Bataille d'Angleterre, le Jour de la confédération, le Jour du Souvenir, le Jour J et le Jour de

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

are military personnel and civilian employees of DND. Records are held for ten years.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 14-10-77

13620

Complaints and Irregularities - 1170

This bank serves as a record for reports of complaints and irregularities affecting personnel employed by DND. It contains investigation reports and any subsequent redress action for military personnel and civilian employees of DND. The bank is used as a basis for recording complaints and irregularities and follow-up staff action. Records are retained for three years.

Bank Characteristics

IND = 40/ADP = m/DATE = 14-10-77

13625

Bilingualism and Biculturalism - Linguistic - 1211

This bank provides a record of DND's bicultural and bilingual programmes containing data on Policy, Education, training, Complaints, and Staffing. Individuals identified are military personnel and civilian employees of DND. Files are used as an inventory and as a guide to B&B policy and planning. Records are held for ten years.

Bank Characteristics

IND = 50/ADP = m/DATE = 14-10-77

13630

Bilingualism and Biculturalism - Language Requirements - Military - 1212

This bank serves to identify linguistic requirements of DND civilian positions. It contains Language Training Records, Personnel Information Verification Reports (PIVR), and Classification data for military personnel and civilian employees of DND. Records are retained for ten years.

l'ANZAC. Les personnes concernées par ce dossier sont le personnel militaire et les employés civils du ministère de la Défense nationale. Les dossiers sont conservés pendant dix ans.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 14-10-77

13620

Plaintes et irrégularités - 1170

La banque constitue un dossier des plaintes et irrégularités concernant le personnel employé par le ministère de la Défense nationale. Elle rassemble des rapports d'enquête et les démarches correctives entreprises auprès du personnel militaire ou des employés civils du ministère de la Défense nationale. La banque sert d'exemple pour l'enregistrement des plaintes et des irrégularités et pour les dispositions à prendre. Les dossiers sont conservés pendant trois ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 40/TDA = m/DATE = 14-10-77

13625

Bilinguisme et biculturalisme - Langues - 1211

La banque constitue un compte rendu des programmes biculturels et bilingues du ministère de la Défense nationale et rassemble des données relatives aux lignes de conduite, à l'éducation, à la formation, aux plaintes et à la dotation en personnel. Les personnes concernées sont le personnel militaire et les employés civils du ministère de la Défense nationale. Les dossiers servent d'inventaire et de guide pour les lignes de conduite et la préparation des programmes de bilinguisme et de biculturalisme. Les dossiers sont conservés pendant dix ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 50/TDA = m/DATE = 14-10-77

13630

Bilinguisme et biculturalisme - Exigences linguistiques - Militaires - 1212

La banque permet de définir les exigences linguistiques propres aux emplois civils du ministère de la Défense nationale. Elle rassemble les rapports de formation linguistique, les rapports de vérification sur les informations du personnel (RVIP), ainsi que des données relatives aux catégories d'emploi du personnel militaire et des employés civils du ministère de la Défense nationale. Les dossiers sont conservés pendant dix ans.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 37,000/ADP = m/DATE = 14-10-77

13635

Bilingualism and Biculturalism - 1213

This bank is used to identify and maintain bilingual DND military positions. Individuals identified are military personnel and civilian employees of DND. Records are held for ten years.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 14-10-77

13645

Suggestion Award Program - 1341

The purpose and use of this bank is to govern and control the DND Suggestion Award Program and its participating organizations. It contains rules and regulations governing the Suggestion Program, documents on the administration of suggestions, suggestions and personal information from individuals and statistical data. Individuals identified are military personnel and civilian employees of DND. Accepted suggestions costing less than \$1,000 are held for three years. Those costing over \$1,000 are kept for five years.

Bank Characteristics

IND = 500/ADP = m/DATE = 14-10-77

13650

Merit Award Program - 1342

The purpose of this bank is to administer the DND Merit Award Program. It contains rules and regulations governing the Merit Award Program, personal data of nominees, minutes of meetings, statistics and employee employment records. Individuals identified are military personnel and civilian employees of DND. The bank is used to process Merit Award nominations for consideration by the DND Merit Award Committee and Incentive Award Board. Records are retained for three years. After that records are selectively preserved.

Bank Characteristics

IND = 150/ADP = m/DATE = 14-10-77

Caractéristiques de la banque

IND = 37,000/TDA = m/DATE = 14-10-77

13635

Bilinguisme et biculturalisme - 1213

La banque sert à définir et conserver les postes militaires bilingues du ministère de la Défense nationale. Les personnes concernées sont le personnel militaire et les employés civils du ministère de la Défense nationale. Les dossiers sont conservés pendant dix ans.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 14-10-77

13645

Programme de primes à l'initiative - 1341

La banque a pour objet et pour utilité de contrôler le programme de primes à l'initiative du ministère de la Défense nationale, ainsi que les organismes participants. Elle rassemble les règlements du Programme, les documents relatifs à l'administration des initiatives, les initiatives individuelles et les renseignements personnels, ainsi que des données statistiques. Les personnes concernées sont le personnel militaire et les employés civils du ministère de la Défense nationale. Les initiatives acceptées dont le prix de revient est inférieur à \$1,000 sont conservées pendant trois ans. Celles dont le prix de revient est supérieur à \$1,000 sont conservées pendant cinq ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 500/TDA = m/DATE = 14-10-77

13650

Programme de primes au mérite - 1342

La banque a pour objet d'administrer le Programme de primes au mérite du ministère de la Défense nationale. Elle rassemble les règlements du Programme, des renseignements sur les nominations, les comptes rendus des réunions, des statistiques et des données relatives à l'emploi. Les personnes concernées sont le personnel militaire et les employés civils du ministère de la Défense nationale. La banque sert au classement des candidats proposés à la prime au mérite, dont le cas sera examiné par le Comité de primes au mérite du ministère de la Défense nationale et par le Comité de primes au rendement. Après trois ans, les dossiers font l'objet d'un tri sélectif.

Caractéristiques de la banque

IND = 150/TDA = m/DATE = 14-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

13655

Information Services - 1350

This bank is a record of general internal and external correspondence concerning DND and the Canadian Forces. It contains general information on Canadian Forces activities including publicity, recruiting, ceremonies, visits, NATO, UN, training, equipment and personnel matters some of which are of personal nature. Individuals identified are military personnel and civilian employees of DND. Files are used as reference material by staff officers coordinating the public information aspect of projects, programmes, ceremonies or other activities of the Canadian Forces. Records are held for five years.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 14-10-77

13660

Information Services - Organizations - 1351

This bank serves as a record of internal and external correspondence pertaining to the DND Information Services activities throughout the Canadian Forces, and enquiries from the general public such as Governments, Organizations, Associations. The bank contains reports of particular events affecting or pertaining to DND, the Canadian Forces, or its various components. Individuals identified in the bank are military personnel and civilian employees of DND. Records are retained for five years.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 14-10-77

13665

Lectures, Lecturers and Briefings - 1450

This bank is a record of speakers scheduled for Canadian Military Colleges and Defence Colleges. It contains biographical sketches used for introductions. Individuals identified are military personnel and civilian employees of DND. The main use of the bank is as an administrative record. Records are retained for three years.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 14-10-77

13655

Renseignements - Services - 1350

La banque rassemble la correspondance générale interne et externe relative au ministère de la Défense nationale et aux Forces canadiennes. Elle regroupe les renseignements généraux concernant les activités des Forces canadiennes, y compris la publicité, le recrutement, les cérémonies, les visites, l'OTAN, l'ONU, l'information, l'équipement et les questions relatives au personnel, dont certaines sont de nature confidentielle. Les personnes concernées sont le personnel militaire et les employés civils du ministère de la Défense nationale. Les dossiers servent de référence aux officiers du personnel qui ont pour tâche de coordonner l'information du public en matière de projets, de programmes, de cérémonies ou d'autres manifestations des Forces canadiennes. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 14-10-77

13660

Services d'information - Organisation - 1351

La banque rassemble la correspondance interne et externe relative aux activités des services d'information du ministère de la Défense nationale dans l'ensemble des Forces canadiennes et aux demandes émanant des divers gouvernements, des organisations et des associations. La banque rassemble des comptes rendus d'événements particuliers touchant le ministère de la Défense nationale, les Forces canadiennes ou certains de leurs éléments. Les personnes concernées par cette banque sont le personnel militaire et les employés civils du ministère de la Défense nationale. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 14-10-77

13665

Conférences, conférenciers et exposés - 1450

La banque constitue une liste des conférenciers des collèges militaires canadiens et des collèges de la défense. Elle contient des notes biographiques utilisées pour la présentation des conférenciers. Les personnes concernées par cette banque sont le personnel militaire et les employés civils du ministère de la Défense nationale. La principale utilité de cette banque est de constituer un dossier administratif. Les données sont conservées pendant trois ans.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 14-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

13670

Ministerial Inquiries - 1540

This bank contains inquiries to the MND concerning personnel employed in DND and the replies. Individuals identified are military personnel and civilian employees of DND. Records are held for five years.

Bank Characteristics

IND = 150/ADP = m/DATE = 14-10-77

13675

General Administrative and Management - 1000

The purpose and use of this bank is to maintain correspondence and memoranda pertaining to general administration. The bank contains comments on DND general administrative proposals, studies, courses and decisions taken thereon for civilian and forces employees. Records are retained indefinitely.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 31-10-77

13676

Accidents (Safety Programs) - 1005

The purpose and use of this bank is to compile accident data for promulgating DND safety programs. It contains investigative reports and findings on all accidents involving military and civilian employees. Files are kept for two years.

Bank Characteristics

IND = 100/ADP = m/DATE = 31-10-77

13680

Claims by or against the Crown

This bank is established to maintain a record of legal opinions, decisions and information on policies concerning claims by or against the Crown to recover the cost of losses resulting in property damages, bodily injury, theft, fire, flooding, unauthorized use of equipment, etc. The bank is used to effect a mutually satisfactory settlement of each claim. Records are retained from two to five years then archived.

13670

Enquêtes ministérielles - 1540

La banque regroupe les demandes de renseignements reçues par le ministère de la Défense nationale, au sujet de ses employés et les réponses fournies. Les personnes concernées sont le personnel militaire et les employés civils du ministère de la Défense nationale. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 150/TDA = m/DATE = 14-10-77

13675

Gestion et administration en Général - 1000

La banque contient toute la correspondance et les notes de services relatives à l'administration générale. On y trouve des commentaires sur les propositions, études et mesures générales d'ordre administratif du MDN, et les décisions rendues à l'égard du personnel civil et militaire. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 31-10-77

13676

Accidents (Programmes de sécurité) - 1005

La banque constitue un recueil de renseignements relatifs aux accidents, qui serviront à la promulgation des programmes de sécurité du MDN. On y trouve des rapports d'enquête et des comptes rendus sur tous les accidents mettant en cause des employés civils et militaires. Les dossiers sont conservés pendant deux ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 100/TDA = m/DATE = 31-10-77

13680

Plaintes déposées par la Couronne ou contre elle.

La banque contient des opinions, décisions et renseignements juridiques sur les politiques concernant les plaintes déposées par la Couronne ou contre elle, aux fins du recouvrement du coût de pertes se traduisant par des dommages matériels, des blessures corporelles, des vols, des incendies, des inondations, l'emploi de pièces d'équipement sans permission préalable, etc. On se sert de ces renseignements pour conclure un accord à la satisfaction des deux parties, dans chaque cas. Les dossiers sont conservés pour une période allant de deux à cinq ans, puis versés aux archives.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 425 / ADP = m / DATE = 31-10-77

13685

Inventions and Patents, Infringements, Copyright and Design

The purpose and use of this bank is to maintain a record of correspondence on patent and invention applications, copyrights and infringements, and designs. It is also used to initiate legal action. Files are kept for five years.

Bank Characteristics

ADP = m / DATE = 31-10-77

13688

Canex - Personnel - 1685-88

This bank reviews and/or verifies personnel action taken in the past. It contains enquiries, complaints and replies on correspondence covering CANEX personnel regarding employment, benefits, etc. Individuals in the bank are all civilian non-public funded (NPF) employees. Records are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 100 / ADP = m / DATE = 31-10-77

13695

Personnel Security Investigation File - 2140

The purpose of this bank is to maintain investigative reports and closely related material for the purpose of assessing a subject's loyalty and reliability to Canada from a departmental personal security clearance viewpoint. Records are retained until a subject reaches the 65th anniversary. Records in this bank are exempt from access under Section 53 (a) of the Human Rights Act.

Bank Characteristics

IND = 116,000 / ADP = m / DATE = 11-11-77 /
EXEMP = 53(a)

13697

Military Police Case Files

The purpose of this bank is to maintain a narrative record of the conduct of an investigation in relation to a criminal or security matter. Records in this bank are exempt from

Caractéristiques de la banque

IND = 425 / TDA = m / DATE = 31-10-77

13685

Invention, brevets et contrefaçons, droits d'auteur et modèles.

La banque renferme toute la correspondance relative aux demandes de brevets et aux inventions, aux droits d'auteur, aux contrefaçons et aux modèles. On y a recours pour instituer des poursuites, s'il y a lieu. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

Caractéristiques de la banque

TDA = m / DATE = 31-10-77

13688

Personnel des Economats - 1685-88

La banque permet d'examiner ou de vérifier les mesures relatives au personnel qui ont été prises par le passé. On y trouve des questions, des plaintes et des réponses à des lettres concernant l'emploi, les avantages du personnel des Economats, etc. Cette banque se rapporte aux employés civils rémunérés grâce aux fonds non publics. Ces dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 100 / TDA = m / DATE = 31-10-77

13695

Dossier d'enquête sur la sécurité - Personnel - 2140

La banque a pour objet de conserver des dossiers de rapports quêtes et autres informations semblables en vue d'évaluer, du point de vue de la sécurité du personnel, la loyauté et l'honnêteté d'un sujet envers le Canada. Les dossiers relatifs à un sujet sont conservés jusqu'au 65^e anniversaire de naissance de l'intéressé. La consultation des dossiers de cette banque est régie par l'article 53(a) de la Loi sur les droits de la personne.

Caractéristiques de la banque

IND = 116,000 / TDA = m / DATE = 11-11-77 /
DISP = 53(a)

13697

Dossier de procès-verbaux d'enquêtes de la Police militaire

La banque a pour objet de conserver les procès-verbaux d'enquêtes menées en rapport avec des affaires du domaine criminel ou sécuritaire. La consultation des

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

access under Section 53 (a)(b)(ii) of the Human Rights Act.

Bank Characteristics

IND = 3000/ADP = m/DATE = 11-11-77/
EXEMP = 53(a),b(ii)

13698

Confidential Personal File (Officers/Other Ranks)

The purpose of this bank is to maintain a record of significant information regarding the service of members of the Regular component of the Canadian Forces from enrolment to retirement. It contains copies of correspondence and documents relating to an individual's career, e.g. enrolment, resume, posting, promotion and course-joining instructions, personal enquiries, etc., held on individual files in microfiche form only. Files pertain to all serving members of the Regular component of the Canadian Forces and those members of the Reserve component serving on Class C Reserve Service. Individual files are deposited with Public Archives approximately three months after an individual ceases to be a serving member of the Canadian Forces.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 14-10-77

13699

Performance Evaluation Report Files (Officers/Other Ranks)

The purpose of this bank is to maintain a record of course and job performance assessments for serving members of the Regular component of the Canadian Forces, and of ex-service applicants for re-enrolment, reserve, or emergency service, or mobilisation. This bank contains Performance Evaluation Reports; Canadian Forces Course Reports; Canadian Forces Record of Service; Canadian Forces Personal History Sheet; and Letters of Commendation. The bank is used to determine the relative merit/suitability of individuals for promotion, training, employment, and other personnel management administrative decisions. Records are retained for three months after cease of tenure then archived.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 14-10-77

13700

Military Personnel Master File

The purpose of this computer bank is for personnel management of the Canadian Forces. It is also used for

dossiers de cette banque est régie par l'article 53(a),(b)(ii) de la Loi sur les droits de la personne.

Caractéristiques de la banque

IND = 3000/TDA = m/DATE = 11-11-77/
DISP = 53(a),(b)(ii)

13698

Dossier personnel confidentiel (Officiers et non-officiers)

La banque a pour objet de conserver des données importantes relatives à la carrière des membres de la force régulière des Forces canadiennes, du début à la fin de service. Elle regroupe sous forme de microfiches, des copies de la correspondance et des documents relatifs à la carrière de l'individu: engagements, e rapportent à tout le personnel militaire de la force régulière des Forces canadiennes, ainsi qu'aux membres de la catégorie C de la force de réserve. Chaque dossier est confié aux Archives publiques, environ trois mois après des Forces canadiennes, de l'individu concerné.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 14-10-77

13699

Rapports d'appréciation du rendement (Officiers et non-officiers)

La banque a pour objet de conserver les rapports de cours et les rapports d'appréciation du rendement des membres en service de la force régulière des Forces canadiennes et des anciens militaires en vue de leur renagement possible dans la réserve, en cas de crise ou lors d'une mobilisation. Elle rassemble les rapports d'appréciation du rendement, les rapports de cours des Forces canadiennes, les états de service des Forces canadiennes, les antécédents de service des canadiennes et les mentions élogieuses. Cette banque permet de déterminer le mérite relatif des divers candidats à une promotion, un cours de formation ou un emploi, ainsi que les autres décisions administratives, relatives à la gestion du personnel. Les dossiers sont gardés durant trois mois après la fin de service puis versés aux archives.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 14-10-77

13700

Dossier Principal du Personnel Militaire

La gestion des Forces canadiennes est le but de cette banque ordinatrice. Elle sert aussi à répondre à certaines

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

replying to requests for certain specific personnel information on a controlled basis. It contains such data as the name, rank, social insurance number, military occupation, marital status, educational level, language, trade and rank qualifications, duty location, engagement plan, and service history for every regular member of the Canadian Armed Forces. Similar, but fewer, data elements are also maintained for all members of the Reserves except Canadian Rangers. Regular Force personnel receive a résumé of the data held on them on a scheduled basis. Records are kept indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 110,000/ADP = C/DATE = 15-01-78

DEFENCE CONSTRUCTION (1951) LIMITED

Defence Construction (1951) Limited is a Crown Corporation responsible for major military construction and maintenance projects in Canada and Europe. It reports to Parliament through the Minister of National Defence.

Please address any enquiries for the following to:

Chief of Personnel
Defence Construction (1951) Limited
225 Metcalfe St.
Ottawa, Ontario
K1A 0K3

13800

Construction, Repairs & Maintenance Contract Files

The purpose of this bank is to provide a complete record of all matters relating to the administration of each contract. Data contained in this bank include a request for contract from DND, tender form and associated documents, the contract, change orders, progress claims, correspondence, shop drawing approvals, equivalent product certificates, completion and final payment forms. This bank, which contains the contract documents, is used as a reference so that all transactions between the contractor and DCL are carried out in accordance with the terms of the contract. Access will be permitted with adequate proof of identification and/or authority and will be limited to contracts with unincorporated companies only.

informations spécifiques sur une base contrôlée, sur le personnel des Forces. Elle contient des données tel le nom, le rang, numéro d'assurance sociale, occupation militaire, état matrimonial, degré d'instruction, langue, qualifications de rang et métier, endroit d'emploi, plan d'engagement et histoire militaire de chacun des membres réguliers des Forces armées canadiennes. Similairement, mais sur une échelle moindre, des données sont aussi maintenues sur tous les membres de la Réserve sauf ceux appartenant aux Canadian Rangers. Les membres de la Force régulière reçoivent périodiquement un résumé des données qui les concernent. Ces données sont emmagasinées indéfiniment.

Caractéristiques de la banque

IND = 110,000/TDA = C/DATE = 15-01-78

CONSTRUCTION DE DÉFENSE (1951) LIMITÉE

Construction de Défense (1951) Limitée est une société de la Couronne chargée de mener à bien les principaux projets militaires de construction et d'entretien au Canada et en Europe. Cette société est responsable devant le Parlement par l'intermédiaire du ministre de la Défense nationale.

Toute demande de consultation des banques de données fédérales suivantes devra être adressée au:

Chef du Personnel
Construction de Défense
(1951) Limitée
225 rue Metcalfe
Ottawa, Ontario
K1A 0K3

13800

Dossiers des contrats sur les travaux de construction, de réparations et d'entretien

La banque vise à fournir un dossier complet de tous les aspects administratifs de chaque contrat et renferme les données suivantes: une demande de contrat du MDN, la formule d'offres et les documents connexes, le contrat, les rectificatifs, les demandes de paiement périodiques, la correspondance, les documents d'approbation des dessins d'atelier, les certificats autorisant l'usage d'un produit autre que celui dont il est fait mention dans le contrat, les formules d'avis d'achèvement et le dernier paiement. Cette banque renferme les documents contractuels et sert ainsi de référence afin d'assurer que toutes les transactions entre l'entrepreneur et la CDL sont effectuées conformément aux clauses du contrat. Il sera permis de consulter la banque sur présentation d'une pièce d'identité et/ou d'une autorisation valable. Seuls les contrats passés avec des entreprises individuelles pourront être consultés.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 04-10-77

13805

Consultant Contract Files

The purpose of this bank is to provide a complete record of all matters relating to the administration of each contract. Data contained in this bank include a request for contract from DND, correspondence on contract negotiations, the contract, change orders, progress claims and other correspondence. This bank, which contains the contract documents, is used as a reference so that all transactions between the consultant and DCL are carried out in accordance with the terms of the contract. Access will be permitted with adequate proof of identification and/or authority and will be limited to contracts with unincorporated companies only.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 04-10-77

13810

Solicitation Files

The purpose of this bank is to retain information submitted by contractors, consultants and suppliers on the services they provide or products they manufacture. Data contained in this bank include brochures giving details on experience, names of principles, staff, projects completed, letters giving similar information, pamphlets on manufactured products or equipment, etc. This bank is used for internal reference purposes. Access will be permitted with adequate proof of identification and/or authority.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 04-10-77

13815

Personnel Administration Files

The purpose of this information bank is to provide a complete record required in the administration of pay and benefits and other personnel matters for each employee in the company. Data contained in this bank include information supplied by the individual (such as vital statistics, next-of-kin, medical certificates, career/employment history, education/training records, etc.) documents pertaining to appointment, pay authorization, leave and attendance records, group insurance, superannuation, language training, probationary reports, disciplinary reports,

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 04-10-77

13805

Dossiers des contrats d'expert-conseil

La banque vise à fournir un dossier domplet de tous les aspects administratifs de chaque contrat et renferme les données suivantes: une demande le contrat du MDN, la correspondance sur les négociations contractuelles, le contrat, les rectificatifs, les demandes de paiement périodiques et autres documents de correspondance. Cette banque renferme les documents contractuels et sert ainsi de référence afin d'assurer que toutes les transactions entre l'expert-conseil et la CDL sont effectuées conformément aux clauses du contrat. Il sera permis de consulter la banque sur présentation d'une pièce d'identité et/ou d'une autorisation valable. Seuls les contrats passés avec des entreprises individuelles pourront être consultés.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 04-10-77

13810

Dossiers sur les contractants

La banque a pour objet d'emmagasiner les renseignements soumis par les entrepreneurs, les experts-conseils et les fournisseurs au sujet des services qu'ils dispensent ou des produits qu'ils fabriquent. On y retrouve les données suivantes: des brochures précisant l'expérience et le nom des principaux directeurs et des employés de l'entreprise, y compris les projets terminés, des lettres donnant des informations connexes, des brochures sur les produits ou l'équipement ouverts, etc. Les données de cette banque sont réservées à l'usage de CDL. Il sera permis de consulter la banque sur présentation d'une pièce d'identité et/ou d'une autorisation valable.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 04-10-77

13815

Dossiers sur la gestion du personnel

La banque a pour objet de fournir sur chacun des employés de la société tous les renseignements nécessaires à l'administration de la paye, des prestations et autres affaires personnelles. On y trouve les renseignements suivants fournis par l'employé: (statistiques démographiques, famille immédiate, certificats médicaux, antécédants professionnels, dossiers portant sur la scolarité/formation, etc.), les documents relatifs à la nomination de l'employé, l'autorisation de traitement, les dossiers sur les congés et les présences, l'assurance collective, la pension de retraite, les cours de langue, les

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

commendations. Individuals identified in this bank are staff members at approximately 35 locations across Canada and one location in Europe. This bank is used for pay and benefits administration and the accumulation of historical employment data pertaining to each employee. An individual's file becomes dormant two years following the date of separation. Access will be permitted with adequate proof of identification and/or authority.

Bank Characteristics

IND = 280 / ADP = m / DATE = 04-10-77

rapports sur les périodes de probation, les rapports disciplinaires et les mentions élogieuses. Les employés dont le dossier figure dans la présente banque travaillent dans environ 35 endroits au Canada, ainsi que dans une ville de l'Europe. On se sert de cette banque pour l'administration du service de la paye et des prestations et pour recueillir les antécédents professionnels de chaque employé. Le dossier d'un employé devient périmé deux ans après la date de sa cessation d'emploi. Il sera permis de consulter les données de la banque sur présentation d'une pièce d'identité et/ou d'une autorisation valable.

Caractéristiques de la banque

IND = 280 / TDA = m / DATE = 04-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

HEALTH AND WELFARE CANADA

The Department is responsible in general for all matters relating to the promotion or preservation of the health, social security and social welfare of the people of Canada over which the Parliament of Canada has jurisdiction, and in particular for: (1) the administration of Acts of Parliament relating to health, social security and welfare of the people of Canada, such as the Food and Drugs Act, Narcotic Control Act, Family Allowance Act, Old Age security Act, Canada Pension Plan, Hospital Insurance and Diagnostic Services Act, and others; (2) investigation and research into public health and welfare; (3) the inspection and medical care of immigrants and seamen, and the provision of medical services for, and in conjunction with, the Canadian Coast Guard Service; (4) the supervision of public health aspects of railway, water, and all other forms of transportation; (5) the enforcement of regulations of the International Joint Commission relating to public health; (6) the promotion and conservation of the health of public servants and other government employees; (7) the collection, publication and distribution, subject to the provisions of the Statistics Act, of information relating to public health, improved sanitation, and social and industrial conditions affecting the health and lives of Canadians; and (8) cooperation with provincial authorities with a view to coordinating efforts made to preserve and improve the public health and to provide for the social security and welfare of the people of Canada.

Medical Services Branch

Any inquiries concerning the following banks should be addressed to the Regional Director in your region:

Regional Director, Yukon Region
Medical Service NH&W
Yukon Manor, 5 Hospital Road
Whitehorse, Yukon Territory
Y1A 3H7

Regional Director, Pacific Region
Medical Services Dept., NH&W
814 Richards Street, 4th Floor
Vancouver, British Columbia
V6B 3A9

Regional Director, NWT Region
Medical Services, NH&W
14th Floor, Baker Centre
10025 - 106th Street
Edmonton, Alberta
T5J 1H2

SANTÉ ET BIEN-ÊTRE SOCIAL CANADA

Le Ministère est responsable en général des questions relatives au progrès ou à la sauvegarde de la santé, à la sécurité sociale et au bien-être social de la population du Canada qui ressortissent au Parlement du Canada, et plus particulièrement des suivantes: 1) l'application des lois du Parlement portant sur la santé, la sécurité sociale et le bien-être de la population du Canada, y compris, entre autres, la Loi des aliments et drogues, la Loi sur les stupéfiants, la Loi sur les allocations familiales, la Loi sur la sécurité de la vieillesse, le Régime de pensions du Canada et la Loi sur l'assurance-hospitalisation et les services diagnostiques; 2) les enquêtes et les recherches sur la santé publique et le bien-être; 3) l'inspection et le soin médical des immigrants et des matelots, ainsi que la prestation de services médicaux pour la Garde côtière canadienne, et avec sa collaboration; 4) la surveillance, en ce qui concerne la santé publique, de tous chemins de fer, bateaux, navires et autres modes de transport; 5) l'application des règlements édictés par la Commission conjointe internationale concernant la santé publique; 6) le progrès et la sauvegarde de la santé des fonctionnaires publics et autres employés de l'État; 7) l'établissement, la publication et la distribution, sous réserve de la Loi sur la statistique, de renseignements sur la santé publique, l'amélioration des installations sanitaires et des conditions sociales et industrielles qui concernent la vie et la santé des Canadiens; et 8) la coopération avec les autorités provinciales en vue de coordonner les efforts faits pour sauvegarder et améliorer la santé publique et pourvoir à la sécurité sociale et au bien-être de la population du Canada.

Direction générale des services médicaux

Toute demande concernant les banques qui suivent doit être adressée au Directeur régional dans votre région:

Directeur régional, Région du Yukon,
Service médical, Santé B E S Canada,
Manoir Yukon, 5, Chemin Hospital,
Whitehorse, Territoire du Yukon,
Y1A 3H7.

Directeur régional, Région
du Pacifique,
Services médicaux, Santé B E S Canada,
814, rue Richards, 4^e étage,
Vancouver, Colombie Britannique,
V6B 3A9.

Directeur régional, Région des
Territoires du Nord-Ouest,
Services médicaux, Santé B E S Canada,
14^e étage, Centre Baker,
10025 - 106^e Rue,
Edmonton, Alberta,
T5J 1H2.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Regional Director, Alberta Region
Medical Services, NH&W
401 Toronto Dominion Tower
Edmonton Centre
Edmonton, Alberta
T5J 2Z1

Directeur régional, Région
de l'Alberta,
Services médicaux, Santé B E S Canada,
401 Tour du Toronto Dominion,
Centre Edmonton,
Edmonton, Alberta,
T5J 2Z1.

Regional Director, Saskatchewan Region
Medical Services, NH&W
500 Derrick Building
Eleventh Ave. & McIntyre Street
Regina, Saskatchewan
S4P 0K4

Directeur régional, Région
de la Saskatchewan,
Services médicaux, Santé B E S Canada,
500 Edifice Derrick,
Avenue Eleventh & rue McIntyre,
Regina, Saskatchewan,
S4P 0K4.

Regional Director, Manitoba Region
Medical Services, NH&W
Room 500, 303 Main Street
Winnipeg, Manitoba
R3C 0H4

Directeur régional, Région
du Manitoba,
Services médicaux, Santé B E S Canada,
Pièce 500, 303, rue Principale,
Winnipeg, Manitoba,
R3C 0H4.

Directeur Régional, Région de Québec
Services Médicaux, Sante B E S Canada
515 ouest rue Ste-Catherine, Suite 302
Montreal, Quebec
H3B 1B4

Directeur régional, Région de Québec,
Services médicaux, Santé B E S Canada,
515 ouest, rue Ste-Catherine, Suite 302,
Montréal, Québec,
H3B 1B4.

Regional Director, Atlantic Region
Medical Service, NH&W
Room 439, Ralston Building
1557 Hollis Street
Halifax, Nova Scotia
B3J 1V6

Directeur régional, Région
de l'Atlantique,
Services médicaux, Santé B E S Canada,
Pièce 439, Edifice Ralston,
1557, rue Hollis,
Halifax, Nouvelle-Ecosse,
B3J 1V6.

Regional Director, Ontario Region
Medical Services, NH&W
Union Electric Building
370 Catherine Street
Ottawa, Ontario, Canada
K1A 0L3

Directeur régional, Région
de l'Ontario,
Services médicaux, Santé B E S Canada,
Edifice Union Electric,
370, rue Catherine,
Ottawa, Ontario, Canada,
K1A 0L3.

Regional Director, Overseas Region
Medical Services, NH&W
2nd Floor, 301 Elgin Street
Ottawa, Ontario Canada
K1A 0L3

Directeur régional, Région d'outre-mer,
Services médicaux, Santé B E S Canada,
2è étage, 301 rue Elgin,
Ottawa, Ontario, Canada,
K1A 0L3.

Public Service Health

14000

Medical Records

This bank records the examinations of public servants for health and statistical purposes such as job placement, retirement, sick leave, program development. Data content includes physical examination reports, results of biochemical tests, x-rays, cardiograms, confidential sick leave reports, individual medical histories and

Santé des fonctionnaires fédéraux

14000

Dossiers médicaux

Cette banque contient les examens des fonctionnaires fédéraux, à des fins sanitaires et statistiques, les renseignements portent sur des questions telles que le placement, la retraite, les congés de maladie et le développement de programmes. Les données comprennent des rapports d'examens physiques, des

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

consultants' reports. Only federal public servants are identified in the bank.

Bank Characteristics

IND = 300,000 / ADP = h / DATE = 20-06-77

14005

Central Computer Examinations

The bank is used for program planning and monitoring for occupational illnesses and other sickness in the Public Service. The bank contains the tombstone data and diagnostic codes on all examinees in the Public Service for purposes of health assessment, pre-employment, periodic, post pensionable service, superannuation. Only federal public servants and their dependents are identified in the bank.

Bank Characteristics

IND = 122,500 / ADP = c / DATE = 20-06-77

14010

Technical Support Files

This bank records the levels of various heavy metals in blood, hair, urine, etc. of individuals exposed. Data content includes test results for a wide variety of environmental and occupational hazards such as dust, mercury, cadmium, arsenic, lead. Exposed native populations and federal government employees are identified in the bank. The bank is used for health monitoring and record keeping for exposed individuals.

Bank Characteristics

IND = 40,000 / ADP = m / DATE = 20-06-77

14015

PSH Medical Review Board Files

This bank maintains a record of contentious medical cases assessed by the PSH Medical Review Board. The data content is mostly concerned with early retirement on medical grounds but includes other contentious cases submitted by Regions under the PSH activity. The bank contains records on federal public servants, and is used for record keeping and to provide administrative advisory services to the Superannuation Branch.

résultats de tests biochimiques, des radiographies, des cardiogrammes, des rapports confidentiels de congés de maladie, des anamnèses individuelles et des rapports d'experts-conseils. Seuls les fonctionnaires fédéraux sont identifiés dans cette banque.

Caractéristiques de la banque

IND = 300,000 / TDA = h / DATE = 20-06-77

14005

Examens informatisés centraux

La banque sert à la planification et à la surveillance des programmes de la Fonction publique relatifs aux maladies professionnelles et à d'autres maladies. La banque renferme les données invariables et les codes de diagnostic de tous les fonctionnaires qui subissent un examen: l'évaluation sanitaire, examens périodiques et avant l'embauchage, service après la retraite et la pension de retraite. Seuls les fonctionnaires fédéraux et les personnes à leur charge sont identifiés dans cette banque.

Caractéristiques de la banque

IND = 122,500 / TDA = c / DATE = 20-06-77

14010

Dossiers de soutien technique

Cette banque relève les niveaux de divers métaux lourds dans le sang, les cheveux, l'urine, etc. de personnes exposées. Les données comprennent les résultats de tests pour toute une série de risques professionnels et environnementaux, comme la poussière, le mercure, le cadmium, l'arsenic et le plomb. Les autochtones et les employés du gouvernement fédéral exposés sont identifiés dans la banque. Cette banque sert à surveiller la santé des personnes exposées et à tenir des dossiers à ce sujet.

Caractéristiques de la banque

IND = 40,000 / TDA = m / DATE = 20-06-77

14015

Dossiers du Conseil de révision médicale de la Santé des fonctionnaires fédéraux

Cette banque tient un dossier des cas médicaux litigieux évalués par le Conseil de révision médicale de la Santé des fonctionnaires fédéraux. Les données ont principalement trait à la retraite anticipée pour des raisons médicales, mais elles couvrent également d'autres cas litigieux soumis par les régions, dans le cadre du programme de la Santé des fonctionnaires fédéraux. La banque renferme des dossiers sur les fonctionnaires fédéraux et elle sert à tenir des dossiers et à fournir des services consultatifs administratifs à la Division des pensions de retraite.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 3,000 / ADP = h / DATE = 20-06-77

14020

Health Unit Files

The purpose of these files is to maintain records of all health unit consultations. Data content includes emergency treatment, return to work visits, counselling and referral records, audiograms, examinations, troubled employee referrals. Only federal public servant records are included in the bank. The bank is used for individual counselling and health monitoring.

Bank Characteristics

IND = 200,000 / ADP = m / DATE = 20-07-77

Immigration

14025

Immigration Medical Records

This information bank includes chest x-rays for TB screening; original records of medical examination findings for determining medical admissibility of a prospective immigrant; reports concerning medical examinations, medical history and hospital admissions; cumulative records of totals by month and year of number of persons examined and summary of examination results. The bank is used to determine the medical status of immigrants. Otherwise, its use is restricted to providing the person's physician with supportive medical information or, with the person's consent, to providing information to any level of government in the interest of Canadian public health.

Bank Characteristics

IND = 300,000 / ADP = m / DATE = 20-06-77

Indian Health

14030

Federal Indian Hospital Files

The Department operates several hospitals in Canada directly to provide for hospital care for the native Indian population of Canada. Each hospital maintains a medical records department which is responsible for the collective records maintained on patients of the hospital. The patient file includes admission separation records, lab, x-ray, and other diagnostic services requisitions and reports, doctor's orders, nursing notes, accounting

Caractéristiques de la banque

IND = 3,000 / TDA = h / DATE = 20-06-77

14020

Dossiers des unités sanitaires

L'objet de cette banque est de tenir des dossiers sur toutes les consultations effectuées dans les unités sanitaires. Les données couvrent les traitements d'urgence, les visites pour certificats de retour au travail, les dossiers d'orientation et de consultation, les audiogrammes, les examens et l'orientation d'employés en difficulté. Seuls les dossiers de fonctionnaires fédéraux sont contenus dans cette banque, qui est utilisée pour la consultation individuelle et la surveillance de la santé.

Caractéristiques de la banque

IND = 200,000 / TDA = m / DATE = 20-07-77

L'Immigration

14025

Dossiers des services médicaux de l'Immigration

Cette banque d'information comprend des radiographies pulmonaires pour le dépistage de la tuberculose, les dossiers originaux des constatations de l'examen médical servant à déterminer l'admissibilité médicale d'un aspirant-immigrant; des rapports concernant les examens médicaux, l'anamnèse et les admissions hospitalières; des rapports cumulatifs sur le total, selon le mois et l'année, du nombre de personnes examinées et un sommaire des résultats des examens. Cette banque est utilisée pour déterminer l'état médical des immigrants. Sinon, son utilisation se limite à fournir au médecin de la personne en question des renseignements médicaux d'appoint ou, avec le consentement de cette personne, à communiquer des renseignements à tout niveau de gouvernement, afin de protéger l'hygiène publique canadienne.

Caractéristiques de la banque

IND = 300,000 / TDA = m / DATE = 20-06-77

Santé des Indiens

14030

Dossiers des hôpitaux fédéraux pour Indiens

Le Ministère exploite plusieurs hôpitaux au Canada afin de fournir directement des soins hospitaliers à la population autochtone indienne du Canada. Chaque hôpital dispose d'un service de dossiers médicaux, chargé des dossiers collectifs que l'hôpital tient sur ses patients. Chaque dossier renferme les éléments suivants: dossiers d'entrée et de congé, dossiers des résultats d'analyses, de radiographies et d'autres services de diagnostic,

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

statements, O.R., social service, pharmacy and other patient treatment and services records. The records are accessible through the hospital administration or superintendent.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 03-10-77

14035

Federal Nursing Stations File

The department operates a large number of nursing stations in remote areas of Canada which are isolated from hospitals and other major health facilities. The nursing stations are staffed by a nurse or nurses who offer basic residential and out patient nursing care to the local community. Their patient records identify their patients and basic reporting of the medical reason for receiving care and the nursing care procedures provided. There are over 100 nursing stations across Canada.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 03-10-77

Civil Aviation Medicine

Any inquiries concerning the following banks should be addressed to:

Senior Consultant
Civil Aviation Medicine
Tower "C", Place de Ville
Ottawa, Ontario, Canada
K1A 0N8

14040

Civil Aviation Medical Review Board Proceedings

The purpose of the bank is to determine fitness for licensing by Department of Transport, Air Administration. The bank contains a summary of medical information, operational data, accident and enforcement data pertinent to determination of fitness for aviation duties. Individuals in the bank are restricted to applicants for licensing under the Aeronautics Act who require medical examination. The bank is further restricted to contentious cases from that population or the follow-up of such cases. The bank is used to ensure consistent application of medical standards to borderline cases from all regions (ie; to protect the individual from arbitrary local decisions).

demandes et rapports, ordonnances de médecins, notes des infirmières, données de comptabilité, rapports de salle d'opération, dossiers de services sociaux, de pharmacie et d'autres services et traitements aux patients. Les dossiers sont fournis par l'administration ou le surintendant de l'hôpital.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 03-10-77

14035

Dossiers des postes infirmiers fédéraux

Le Ministère exploite un certain nombre de postes infirmiers situés dans des régions isolées du Canada et à une certaine distance des hôpitaux et d'autres installations sanitaires importantes. Les postes infirmiers sont dotés d'une ou de plusieurs infirmières qui dispensent des soins de base externes et en établissement à la collectivité. Leurs dossiers identifient les patients et renferment des renseignements de base sur la raison médicale pour laquelle le patient reçoit des soins, ainsi que le genre de soins dispensés. Il y a plus de 100 postes infirmiers dans tout le Canada.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 03-10-77

Médecine aéronautique civile

Toute demande concernant les banques qui suivent doit être adressée à:

Expert-conseil supérieur,
Médecine aéronautique civile,
Tour "C", Place de Ville,
Ottawa, Ontario, Canada,
K1A 0N8.

14040

Délibérations du Conseil de révision de la médecine aéronautique civile

La banque a pour but de déterminer l'admissibilité physique aux permis délivrés par l'Administration canadienne des transports aériens du ministère des Transports. Elle contient un résumé des renseignements médicaux, données opérationnelles, données d'exécution et données relatives aux accidents qui concernent la détermination de l'aptitude aux fonctions aéronautiques. La banque se limite aux personnes qui ont fait une demande de permis en vertu de la Loi sur l'aéronautique et qui nécessitent un examen médical. La banque se limite également aux cas litigieux de ce groupe ou à leur contrôle et elle sert à assurer l'application uniforme des normes médicales aux cas marginaux de toutes les régions (c'est-à-dire, protéger les individus contre toute décision locale arbitraire).

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 2,500 / ADP = m / DATE = 20-06-77

14045

Electrocardiographic Records

This bank functions as a central repository for all ECG records for licensed aviation personnel. Data includes ECG records with or without interpretation records. Individuals in the bank are restricted to aviation personnel who require ECG's for licensing purposes. The bank is used to facilitate interpretation of periodic ECG tracings.

Bank Characteristics

IND = 25,000 / ADP = m / DATE = 20-06-77

14050

Air Traffic Services Medical Files

The bank provides for health maintenance and fitness assessment. Data content includes clinical reports and opinions concerning DOT Air Traffic Services personnel. Individuals in the bank are restricted to Air Traffic Services personnel with medical problems. The bank ensures the protection of personal medical data of MOT employees.

Bank Characteristics

IND = 60 / ADP = m / DATE = 20-06-77

Health Protection Branch

Bureau of Dangerous Drugs

Any inquiries concerning the following banks should be addressed to:

Assistant Director
Bureau of Dangerous Drugs
Room 208, Colonel By Towers
66 Muriel Street
Ottawa, Ontario

14075

Record of Researchers

This bank provides a list of persons authorized to utilize and who are utilizing narcotic, controlled and restricted drugs in research work. The bank is primarily concerned with scientists, medical and paramedical professionals. This bank is used to ensure that persons utilizing narcotic,

Caractéristiques de la banque

IND = 2,500 / TDA = m / DATE = 20-06-77

14045

Dossiers électrocardiographiques

Cette banque sert de centre pour tous les dossiers électrocardiographiques relatifs au personnel aéronautique autorisé. Les données comprennent les ECG avec ou sans interprétation. La banque se limite au personnel aéronautique qui nécessite un ECG aux fins d'obtention d'un permis. La banque sert à faciliter l'interprétation des ECG.

Caractéristiques de la banque

IND = 25,000 / TDA = m / DATE = 20-06-77

14050

Dossiers médicaux des services du trafic aérien

La banque est destinée à l'évaluation du maintien de la santé et à l'évaluation des capacités physiques. Les données comprennent des rapports et des avis cliniques concernant le personnel des Services du trafic aérien du ministère des Transports. Les données de la banque se limitent au personnel des Services du trafic aérien ayant des difficultés médicales. La banque assure la protection des données médicales personnelles des employés du ministère des Transports.

Caractéristiques de la banque

IND = 60 / TDA = m / DATE = 20-06-77

Direction générale de la protection de la santé

Bureau des drogues dangereuses

Toute demande concernant les banques qui suivent doit être adressée à:

Directeur adjoint
Bureau des drogues dangereuses
Pièce 208, Tours Colonel By
66, rue Muriel
Ottawa

14075

Dossier des chercheurs

Cette banque fournit une liste des personnes qui ont l'autorisation d'utiliser et qui utilisent des stupéfiants et des drogues contrôlées et d'usage restreint pour leurs travaux de recherche. La banque vise principalement les scientifiques et les spécialistes médicaux et paramédicaux.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

controlled and restricted drugs for research purposes have been authorized to do so.

Bank Characteristics

IND = 80/ADP = m/DATE = 20-06-77

14080

Record of Drug Analysts

The bank provides a list of persons authorized to receive narcotic, controlled and restricted drugs from practitioners for identification. These individuals must not be confused with analysts as described in Section 2 of the Narcotic Control Act and Section 2 of the Food and Drugs Act. The bank principally involves scientists and chemists, and is used to ensure that persons receiving narcotic, controlled or restricted drugs from practitioners for identification have been authorized to do so.

Bank Characteristics

IND = 73/ADP = m/DATE = 20-06-77

14082

Registration List and Purchase Records of Practitioners and Pharmacists by Province

This bank provides the names and purchase records of pharmacists, physicians, dentists and veterinarians who are currently registered in a province and who are entitled to purchase and/or prescribe narcotic and controlled drugs under the Narcotic Control Act and the Food and Drugs Act. This bank is used to ensure that licensed narcotic and controlled drug dealers supply narcotic and controlled drugs only to authorized persons and is also used to monitor and assess purchases of narcotic and controlled drugs made by pharmacists, physicians, dentists, and veterinarians.

Bank Characteristics

IND = 66,824/ADP = m/DATE = 21-11-77

14084

Practitioner and Pharmacist Files

This bank contains information concerning the prescribing, utilization and distribution of narcotic and controlled drugs by practitioners and pharmacists. It is used in connection with drug control programs to ensure that narcotic and controlled drugs are used for legitimate medical purposes and are not diverted to unjustified avenues. It contains reports prepared by Drugs Directorate inspectors and enforcement agencies concerning the misuse and abuse of drugs by health professionals and investigations concerning the diversion

Elle sert à s'assurer que les personnes qui utilisent pour leurs recherches des stupéfiants ou des drogues contrôlées et d'usage restreint ont la permission de la faire.

Caractéristiques de la banque

IND = 80/TDA = m/DATE = 20-06-77

14080

Dossiers des analystes des drogues

La banque fournit une liste des personnes qui sont autorisées à recevoir des praticiens, pour identification, des stupéfiants et des drogues contrôlées et d'usage restreint. Ces personnes ne doivent pas être confondues avec les analystes, définis à l'article 2 de la Loi sur les stupéfiants et à l'article 2 de la Loi des aliments et drogues. La banque comprend principalement des scientifiques et des chimistes, et elle sert à s'assurer que les personnes qui reçoivent des praticiens, pour identification, des stupéfiants et des drogues contrôlées ou d'usage restreint ont l'autorisation de le faire.

Caractéristiques de la banque

IND = 73/TDA = m/DATE = 20-06-77

14082

Liste d'inscription et dossiers d'achat des praticiens et des pharmaciens, par province

Cette banque fournit le nom et les dossiers d'achat des pharmaciens, médecins, dentistes et vétérinaires actuellement inscrits dans une province et qui ont le droit d'acheter et/ou de prescrire des stupéfiants et des drogues contrôlées en vertu de la Loi sur les stupéfiants et de la Loi des aliments et drogues. Cette banque sert à s'assurer que les distributeurs autorisés de stupéfiants et de drogues contrôlées ne fournissent leurs produits qu'aux personnes approuvées, ainsi qu'à vérifier et à analyser les achats de stupéfiants et de drogues contrôlées effectués par les pharmaciens, médecins, dentistes et vétérinaires.

Caractéristiques de la banque

IND = 66,824/TDA = m/DATE = 21-11-77

14084

Dossiers des praticiens et des pharmaciens

Cette banque contient des renseignements sur la prescription, l'utilisation et la distribution par les pharmaciens et les praticiens de stupéfiants et de drogues contrôlées. Son utilisation s'effectue de pair avec les programmes de contrôle des drogues, dans le but de s'assurer que les stupéfiants et les drogues contrôlées servent à des fins médicales légitimes et que ces produits ne sont pas détournés vers des voies injustifiées. Elle renferme des rapports rédigés par les inspecteurs de la Direction des drogues et des organismes de surveillance

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

of drugs from legitimate to illicit avenues. It is also used as a basis to make decisions concerning notifications to pharmacists and licenced narcotic and/or controlled drug dealers not to supply narcotic and/or controlled drugs on the strength of orders issued by certain pharmacists and orders and prescriptions issued by certain practitioners. It is also used as a basis for decisions concerning prosecution action relating to health professionals.

Bank Characteristics

IND=25,000/ADP=m/DATE=21-11-77

14086

Drug Investigation (Users and Distribution) Files

This bank is used primarily for drug control purposes, and is exempt under Section 53(b)(ii) and (iii) of the Canadian Human Rights Act. It consists of reports prepared by police departments on investigations involving illicit drug use and distribution. It is used as follows:

- In connection with the disposition of drugs and things (including money, conveyances and other assets) seized under the authority of the Narcotic Control Act and Food and Drugs Act.
- To prepare statistics (drug use and conviction) for health planning purposes on drug use in Canada and in the preparation of the Annual Report to the United Nations Narcotic Commission.

Bank Characteristics

IND=200,000/ADP=m/DATE=21-11-77/
EXEMP=53(b)(ii)(iii)

Bureau of Drugs

Any inquiries concerning the following banks should be addressed to:

Director
Bureau of Drugs
Department of National Health and Welfare
Room 322, Tower "B", Place Vanier
355 River Road
Ottawa, Ontario
K1A 1B8

14088

Methadone Program

This bank contains the names and addresses of practitioners authorized to purchase and prescribe

au sujet de l'abus et de la mauvaise utilisation de drogues par des spécialistes de la santé, ainsi que des enquêtes sur le détournement de drogues vers des voies illicites. La banque sert aussi à prendre des décisions au sujet des notifications aux pharmaciens et aux distributeurs autorisés de stupéfiants et(ou) de drogues contrôlées de ne pas donner suite aux commandes de certains pharmaciens ni aux demandes et aux ordonnances émanant de certains médecins. La banque sert également à prendre des décisions concernant toute poursuite relative aux spécialistes de la santé.

Caractéristiques de la banque

IND=25,000/TDA=m/DATE=21-11-77

14086

Dossiers d'enquête relatifs aux drogues (Utilisateurs et distribution)

Cette banque sert principalement au contrôle des drogues, et elle bénéficie d'une exemption en vertu de l'article 53 (b) (ii) et (iii) de la Loi canadienne sur les droits de la personne. Elle renferme des rapports rédigés par les services de police au sujet d'enquêtes portant sur l'utilisation et la distribution illicites de drogues. Elle est utilisée dans les activités suivantes:

- i) la disposition de drogues et d'articles (y compris de l'argent, des véhicules et d'autres biens) saisis en vertu de la Loi sur les stupéfiants et de la Loi des aliments et drogues;
- ii) la préparation de statistiques (utilisation de drogues et condamnations) pour la planification sanitaire sur l'utilisation des drogues au Canada et la rédaction du Rapport annuel présenté à la Commission des stupéfiants des Nations-Unies.

Caractéristiques de la banque

IND=200,000/TDA=m/DATE=21-11-77
DISP=53(b)(ii)(iii)

Bureau des médicaments

Toute demande concernant les banques qui suivent doit être adressée à:

Directeur
Bureau des médicaments
Ministère de la Santé nationale et
du Bien-être social
Pièce 322, Tour B, Place Vanier
355 River Road
Ottawa
K1A 1B8

14088

Programme relatif à la méthadone

Cette banque contient le nom et l'adresse des praticiens autorisés à acheter et à prescrire de la méthadone. Elle

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

methadone. It is used to monitor those physician practices where methadone is administered in treating drug addicts and to develop a profile of drug addiction treatment in Canada.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 23-11-77

14090

Amphetamine Control

The purpose of this bank is to regulate the prescription and use of a restricted class of drugs. It contains diagnostic and other information from physicians on the prescription of designated amphetamines. Only patients for whom designated amphetamines have been prescribed are included. The bank is used to monitor the use of this drug in conformity with the Food and Drugs Act and the Narcotic Control Act.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 23-11-77

Non-Medical Use of Drugs

Address any inquiries regarding the following bank to:

Chief
Administrative Services
Non-Medical Use of Drugs Directorate
Health and Welfare Canada
365 Laurier Avenue West, 9th Floor
Ottawa, Ontario

14092

Application for Research Contributions

This data bank is used for the assessment of both the scientific merit of applications for research contributions and the competence of the applicants to carry out the proposals. Included in these banks are curriculum vitae for each person responsible for the execution of the activity. Only persons involved in Drug Abuse Research are included in this bank. The bank is used administratively for the review of applications for funds from the Non-Medical Use of Drugs Research Contributions Program.

Bank Characteristics

IND = 1,000/ADP = m/DATE = 22-11-77

sert à surveiller les médecins qui administrent de la méthadone pour le traitement des toxicomanes et à établir un profil du traitement de la toxicomanie au Canada.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 23-11-77

14090

Contrôle des amphétamines

Cette banque a pour objet de réglementer la prescription et l'utilisation d'une classe restreinte de drogues. Elle renferme des renseignements de diagnostics et d'autres fournis par des médecins sur la prescription d'amphétamines désignées. Seuls les patients à qui l'on a prescrit des amphétamines désignées sont inclus dans cette banque, qui sert à contrôler l'utilisation de cette drogue, conformément à la Loi des aliments et drogues et à la Loi sur les stupéfiants.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 23-11-77

Usage non médical des drogues

Toute demande concernant la banque qui suit doit être adressée à:

Chef
Services administratifs
Direction de l'usage non médical
des drogues
Ministère de la Santé nationale et
du Bien-être social
365 avenue Laurier, 9^e étage
Ottawa, Ontario

14092

Demandes de contributions de recherche

Cette banque de données est utilisée pour l'évaluation du mérite scientifique des demandes de contributions de recherche et de la compétence des requérants à l'égard de leur projet. Cette banque comprend le curriculum vitae de chaque personne chargée de l'exécution de l'activité. Seules les personnes participant à la recherche sur l'abus de drogue sont incluses dans cette banque, qui sert au niveau administratif, à examiner les demandes de fonds provenant du Programme de contributions de recherche de la Direction de l'usage non médical des drogues.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,000/TDA = m/DATE = 22-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Administration

Address any inquiries regarding the following bank to:

Director
Finance and Administration
Health Protection Branch
Health and Welfare Canada
New Research Centre
Tunney's Pasture
Ottawa, Ontario
K1A 0L2

14094

Service Contracts

This bank is used primarily to control commitment of funds and to ensure payments are made in accordance with contract terms. Data content includes contract details with individuals and institutions, financial data related to contracts, and certificates of satisfactory performance. Only persons under contract to Health Protection Branch are included. The information is used to monitor contracts of personal service and to make decisions regarding timing and amount of payments in relation to the contract terms and satisfactory performance.

Bank Characteristics

IND = 350/ADP = m/DATE = 22-11-77

Radiation Protection

Any inquiries concerning the following banks should be addressed to:

Director
Radiation Protection Bureau
Brookfield Road, Confederation Heights
Ottawa, Ontario
K1A 1C1

14101

Historical Radiation Exposure Bank

This bank is kept as an historical record of a monitored individual's exposure to ionizing radiation. The bank includes a record by record account of an individual's dose history. Each record describes the dose received over a period of time which may vary from two weeks to three months. Only dose data relating to occupational exposures is included. The bank is used to provide a record of exposure to radiation.

Administration

Toute demande concernant la banque qui suit doit être adressée à:

Directeur
Administration et finance
Direction générale de la
protection de la santé
Ministère de la Santé nationale et
du Bien-être social
Nouveau centre de recherche
Parc Tunney
Ottawa K1A 0L2

14094

Contrats de services

Cette banque sert principalement à contrôler les fonds engagés et à s'assurer que les paiements sont effectués conformément aux clauses des contrats. Les données comprennent des détails sur les contrats conclus avec des particuliers et des établissements, des données financières relatives aux contrats et des attestations de rendement satisfaisant. Seules les personnes sous contrat avec la Direction de la protection de la santé sont incluses. Les renseignements servent à vérifier les contrats de services personnels et à prendre des décisions concernant la date et le montant des paiements, relativement aux clauses du contrat et au rendement.

Caractéristiques de la banque

IND = 350/TDA = m/DATE = 22-11-77

Radioprotection

Toute demande concernant les banques qui suivent doit être adressée à:

Directeur, Bureau de la Radioprotection,
Chemin Brookfield, Confederation Heights,
Ottawa, K1A 1C1.

14101

Banque de données cumulatives sur l'exposition aux rayonnements

Cette banque permet de tenir un registre cumulatif et permanent de l'exposition aux rayonnements ionisants; elle comprend un relevé précis des doses d'exposition. Chaque dossier décrit la dose reçue au cours d'une certaine période de temps, qui peut varier de deux semaines à trois mois. Seules les données relatives aux expositions professionnelles sont incluses. La banque sert à fournir un relevé des expositions aux rayonnements.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND=200,000/ADP=h/DATE=20-06-77

14102

Accumulated Radiation Exposure File

The bank was created for regulatory control, health risk assessment and epidemiological studies of persons in Canada whose occupational exposure to ionizing radiation is monitored. The bank includes cumulative dose information on an individual basis. Only information relating to occupational exposures is included. The bank is used to advise the individual and his employer, and the appropriate regulatory authorities, when his dose record shows that he has exceeded or may exceed the maximum permissible dose as described in the Atomic Energy Control Act, relevant Provincial Acts, Canadian Labour Safety Code or Treasury Board recommendations for federal employees.

Bank Characteristics

IND=200,000/ADP=h/DATE=20-06-77

Health Programs Branch

Any inquiries concerning the following bank should be addressed to:

Supervisor
Programming & Systems Analysis Unit
Health Programs Branch
National Health and Welfare
Room 512, Jeanne Mance Building
Tunney's Pasture, Ottawa, Ontario

14103

Sales Management Systems Physician Mailing System

A quarterly update tape of all physicians, active or currently becoming inactive in Canada, is purchased by National Health and Welfare from Sales Management Systems (Southam Business Publications, Limited) Don Mills, Ontario. The tape is used administratively to update the Departmental computerized name and address file of physicians and any change in specialty status, activity status, etc. The update tape also identifies the Canadian Medical School or foreign location (3 categories), and year in which the physician graduated in medicine.

Caractéristiques de la banque

IND=200,000/TDA=h/DATE=20-06-77

14102

Dossier d'exposition accumulée aux rayonnements

La banque a été créée pour le contrôle réglementaire, l'évaluation des risques sanitaires et des études épidémiologiques de personnes au Canada dont on surveille l'exposition professionnelle aux rayonnements ionisants. La banque comprend, sur une base individuelle, des renseignements cumulatifs sur les doses. Seuls les renseignements relatifs aux expositions professionnelles sont inclus. La banque sert à conseiller la personne et son employeur, ainsi que les autorités de réglementation appropriées, lorsque le relevé de dose indique que la dose maximale permissible a été dépassée ou pourrait être dépassée, tel que prévu par la Loi sur le contrôle de l'énergie atomique, les lois provinciales applicables, le Code canadien de sécurité au travail ou les recommandations du Conseil du Trésor pour les employés fédéraux.

Caractéristiques de la banque

IND=200,000/TDA=h/DATE=20-06-77

Direction générale des programmes de la santé

Toute demande concernant la banque qui suit doit être adressée à:

Superviseur
Services de programmation et
d'analyse des systèmes
Direction générale des programmes
de la santé
Santé et Bien-être social Canada
Pièce 512, Immeuble Jeanne Mance
Parc Tunney
Ottawa

14103

Système d'envois par la poste de Sales and Management Systems (Médecins)

Une bande trimestrielle de mise à jour, concernant les médecins exerçant ou cessant d'exercer au Canada, est achetée par le ministère de la Santé nationale et du Bien-être social de la Société Sales Management Systems (Southam Business Publications, Limited, Don Mills, Ontario). La bande en question sert administrativement à mettre à jour la liste informatisée du Ministère sur le nom et l'adresse des médecins et tout changement dans leur spécialité, leur activité, etc. Cette bande identifie également l'école de médecine canadienne ou l'école étrangère (trois catégories) et l'année auxquelles le médecin a obtenu son diplôme en médecine.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 03-10-77

14104

Personal Service Contracts

This information bank is used to select and record payments made to individuals under personal service contracts. It contains information on the background and experience of potential contractors, suggested methodologies, expected results, budgetary commitments and payment methods. Only persons under contract to the Health Programs Branch, past contractors and potential future contractors, are included. This bank is used in the selection of contractors and in the day to day administration of the contracts. The records are maintained indefinitely.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 16-11-77

Health Research Programs

Any inquiries concerning the following banks should be addressed to:

Director General
Health Research Programs
Health Programs Branch
Jeanne Mance Building
Ottawa, Ontario
K1A 0K9

14106

Personnel Award Application Files

This bank was created for the administration of the review of applications for funds from the National Health Research and Development Program for training, career development, and career support of health researchers, and the administration of funds to those approved. Contents include address, marital status, health-related-employment history, educational background, publications, research and career plans, confidential assessments of candidates and letters of reference, review committee members' comments on the application. Canadians or landed-immigrants, university graduates, planning to begin or continue careers in health research are included in the bank, which is used only for assessment of candidates at present. In future it may be used in the internal evaluation of the Awards Program.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 03-10-77

14104

Contrats de services personnels

Cette banque d'information est utilisée pour choisir et enregistrer les paiements versés à des particuliers en vertu de contrats de services personnels. Elle renferme des renseignements sur les antécédents et l'expérience des contractants éventuels, les méthodes proposées, les résultats prévus, les engagements budgétaires et les modes de paiement. Seules les personnes travaillant sous contrat avec la Direction générale des programmes de la santé, les anciens contractants et les contractants éventuels sont inclus. Cette banque sert au choix des contractants et à l'administration régulière des contrats. Les dossiers sont conservés indéfiniment.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 16-11-77

Programmes de recherche sanitaire

Toute demande concernant les banques qui suivent doit être adressée à:

Directeur général
Programmes de recherche sanitaire
Direction générale des
programmes de la santé
Immeuble Jeanne Mance
Ottawa
K1A 0K9

14106

Dossiers des demandes de bourses pour le personnel

Cette banque a été créée pour l'administration de l'examen des demandes de fonds du Programme national de recherche et de développement en matière de santé pour la formation, le perfectionnement et le financement des chercheurs dans le domaine de la santé, ainsi que pour l'administration des fonds approuvés. Les données comprennent l'adresse, l'état matrimonial, les antécédents professionnels relatifs au domaine sanitaire, l'instruction, les publications, les recherches et les plans de carrière, les évaluations confidentielles de candidats, les lettres de référence et les commentaires des membres des comités de révision sur la demande. Les diplômés universitaires canadiens ou les immigrants reçus, qui prévoient commencer ou poursuivre une carrière dans le domaine de la recherche sanitaire, sont inclus dans la banque, qui ne sert pour l'instant qu'à évaluer les candidats. À l'avenir, elle pourrait servir pour l'évaluation interne du programme de bourses.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 800/ADP = m/DATE = 21-06-77

14107

Applications for Contributions Files

This bank was created for the administration of the review of applications for funds from the National Health Research and Development Program for research projects, conferences, and related scientific activities, and the administration of funds to those approved. Data content includes the curriculum vitae of each person responsible for the execution of the activity: education, employment, publications. Persons involved in health research are included in this bank which is used only for the assessment of the competence of applicants to carry out the proposal. The assessment is made by external committees of health researchers.

Bank Characteristics

IND = 1,000/ADP = m/DATE = 21-06-77

14108

Committee Files

This bank records the background of each member of the advisory and review committees for the purpose of verifying, if requested, that the membership is representative of the health research community. Data content includes the curriculum vitae: education, employment, publications. Canadian health researchers and some representative of interests groups promoting health research are included in the bank, which has been used only for obtaining internal departmental approval of committee membership.

Bank Characteristics

IND = 100/ADP = m/DATE = 21-06-77

14109

Research Proposal Appraisers Index

This bank is used for the selection of appraisers with the most appropriate expertise to review applications for funds from the National Health Research and Development Program. Data content includes address, official language(s) understood, key-words or phrases chosen by the appraiser him/herself describing subjects on which she/he feels informed and competent to review proposals, number of applications reviewed, symbols indicating quality of appraisals returned. Health researchers and professionals knowledgeable of recent health research are included in the bank. These individuals are not restricted to Canadians; some are American or British citizens.

Caractéristiques de la banque

IND = 800/TDA = m/DATE = 21-06-77

14107

Dossiers des demandes de contributions

Cette banque a été créée pour l'administration de l'examen des demandes de fonds du Programme national de recherche et de développement en matière de santé, pour ce qui est des projets de recherche, des conférences et des activités scientifiques connexes, ainsi que pour l'administration des fonds approuvés. Les données comprennent le curriculum vitae de chaque personne responsable de l'exécution de l'activité, son instruction, son emploi et ses publications. Les personnes engagées dans la recherche sanitaire sont incluses dans cette banque, qui ne sert qu'à évaluer l'aptitude des requérants à mettre en application leur projet. L'évaluation est effectuée par des comités externes, formés de chercheurs dans le domaine de la santé.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,000/TDA = m/DATE = 21-06-77

14108

Dossiers de comités

Cette banque enregistre les antécédents de chaque membre des comités consultatifs et de révision, afin de vérifier, sur demande, que la personne en question représente bien la communauté de recherche sanitaire. Les données comprennent le curriculum vitae (son instruction, emploi et publications). Les chercheurs canadiens dans le domaine de la santé et certains représentants de groupes intéressés qui promouvoient la recherche sanitaire sont inclus dans la banque, qui n'a servi qu'à obtenir l'approbation ministérielle interne des membres de comités.

Caractéristiques de la banque

IND = 100/TDA = m/DATE = 21-06-77

14109

Index des évaluateurs de projets (Recherche)

Cette banque sert à choisir les évaluateurs qui sont le plus en mesure de réviser les demandes de fonds du Programme national de recherche et de développement en matière de santé. Les données comprennent l'adresse, la ou les langues officielles comprises, des mots-clés ou des phrases choisis par l'évaluateur lui-même, décrivant les sujets de son ressort qui lui permettent d'examiner les projets, le nombre de demandes examinées, des symboles indiquant la qualité des évaluations renvoyées. Les chercheurs dans le domaine de la santé et les spécialistes qui ont effectué récemment des recherches dans le domaine de la santé sont inclus dans cette banque. Ces spécialistes ne sont pas seulement canadiens; certains

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 1,200/ADP = m/DATE = 21-06-77

Income Security Programs Branch

Any inquiries concerning the following banks should be addressed to:

The Regional Director
Family Allowances and Old Age Security

in your province:

Newfoundland -	P.O. Box 9430 St John's, Nfld., A1A 2Y5.
Prince Edward Island -	P.O. Box 1238, Charlottetown, P.E.I., C1A 7M9.
Nova Scotia -	Suite 1400, Barrington Tower, Scotia Square, Halifax, N.S., B3J 3J4.
New Brunswick -	P.O. Box 250 Fredericton, N.B., E3B 4Z6.
Quebec -	P.O. Box 1816, Quebec, P.Q., G1K 7K7.
Ontario -	P.O. Box 6000, Postal Station Q, Toronto, Ont., M4T 2P6.
Manitoba -	Bestlands Building, 191 Pioneer Ave., Winnipeg, Manitoba, R3C 3P4.
Saskatchewan -	Dominion Government Bldg., 1975 Scarth St., Regina, Saskatchewan, S4P 3K4.

d'entre eux sont des citoyens américains ou britanniques.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,200/TDA = m/DATE = 21-06-77

Direction générale des programmes de sécurité du revenu

Toute demande concernant les banques qui suivent doit être adressée à:

Directeur régional,
Allocations familiales et sécurité
de la vieillesse

dans votre province:

Terre-Neuve -	C.P. 9430, St-Jean Terre-Neuve, A1A 2Y5.
Ile du Prince Edouard -	C.P. 1238, Charlottetown, I.P.E., C1A 7M9.
Nouvelle-Ecosse -	Suite 1400, Tour Barrington, Scotia Square, Halifax, Nouvelle-Ecosse, B3J 3J4.
Nouveau Brunswick -	C.P. 250, Fredericton, Nouveau-Brunswick, E3B 4Z6.
Québec -	C.P. 1816, Québec, P.Q., G1K 7K7.
Ontario -	C.P. 6000, Station Q, Toronto, Ontario, M4T 2P6.
Manitoba -	Edifice Bestlands, 191, avenue Pioneer, Winnipeg, Manitoba, R3C 3P4.
Saskatchewan -	Edifice Dominion Government, 1975, rue Scarth, Regina, Saskatchewan, S4P 3K4.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Alberta, –
Northwest Territories
and The Yukon

Manulife House,
10055 – 106 St.,
Edmonton, Alberta.,
T5J 2Z6.

British Columbia –

P.O. Box 1177,
Federal Building,
Victoria, B.C.,
V8W 2V2.

Alberta –
Territoires du
Nord-Ouest et le
Yukon

Maison Manulife,
10055 – 106^e Rue,
Edmonton, Alberta,
T5J 2Z6.

Colombie Britannique – C.P. 1177,
Edifice Fédéral,
Victoria, C.B.
V8W 2V2

14110

Old Age Security, Computer Master Files

This is the control bank for the payment of Old Age Security, Guaranteed Income Supplement and Spouse's Allowance. Data content includes name and address, date of birth, sex, language, SIN, account number, residence code, marital status and (for GIS and SA applicants and their spouses) income information. Payment history. In general, each provincial file contains data on beneficiaries residing in the province or paid from the province and aged 65 and over for OAS and GIS recipients and between 60 and 65 for recipients of Spouse's Allowance. The bank is used for the payment of monthly benefits and assessment of continuing eligibility, provision of data to Provinces for payment of provincial income security program benefits, provision of data to foreign governments with which Canada has signed reciprocal social security agreements, verification with Revenue Taxation of income declared by GIS applicants and their spouses, and the provision of payment history to beneficiaries on request. Access will require name, address, and account number.

Bank Characteristics

IND=2,030,000/ADP=c/DATE=21-06-77

14112

Old Age Security File (Individual)

The bank serves as the control file for the payment of Old Age Security, Guaranteed Income Supplement and Spouse's Allowance. Data variables in the bank include name and address, date of birth, sex, language, SIN, account number, residence information, marital status, income information, payment and eligibility history. In general, each individual file contains application forms, correspondence, changes of address, marital status, etc., supporting entry of data elements on computer master files. Also included are field investigation reports relating to eligibility. The bank is used as a reference for administrative purposes regarding eligibility and payment of benefits. Access will require name, address, and account number.

14110

Fichiers principaux informatisés (Sécurité de la vieillesse)

Il s'agit de la banque de contrôle pour le paiement de prestations de la Sécurité de la vieillesse, du Supplément de revenu garanti et de l'Allocation au conjoint. Les données comprennent le nom et l'adresse, la date de naissance, le sexe, la langue, le numéro d'assurance sociale, le numéro de compte, le code de résidence, l'état matrimonial et (pour les requérants du S.R.G. et de l'A.C., ainsi que leur conjoint) des renseignements sur le revenu. Relevé des paiements. En général, chaque dossier provincial renferme des données sur les bénéficiaires résidant dans la province ou payés par cette province et âgés d'au moins 65 ans pour la S.V. et le S.R.G., et entre 60 et 65 ans pour l'A.C. La banque est utilisée pour le paiement des prestations mensuelles et l'évaluation de l'admissibilité permanente, la fourniture de données aux provinces pour le paiement des prestations du programme provincial de sécurité, la fourniture de données aux gouvernements étrangers avec lesquels le Canada a conclu des accords réciproques en matière de sécurité sociale, la vérification avec Revenu Canada Impôt du revenu déclaré par les requérants du S.R.G. et leur conjoint, et la fourniture, sur demande des bénéficiaires, du relevé des paiements. L'accès au fichier requiert le nom, l'adresse et le numéro de compte.

Caractéristiques de la banque

IND=2,030,000/TDA=c/DATE=21-06-77

14112

Dossiers individuels de la Sécurité de la vieillesse

La banque sert de contrôle pour le paiement des prestations de la Sécurité de la vieillesse, du Supplément de revenu garanti et des Allocations au conjoint. Les données de la banque comprennent le nom et l'adresse, la date de naissance, le sexe, la langue, le numéro d'assurance sociale, le numéro de compte, des renseignements sur le lieu de résidence, l'état matrimonial, des renseignements sur le revenu, les relevés de paiements et les renseignements relatifs à l'admissibilité. En général, chaque dossier individuel renferme les formulaires de demande, des lettres, tout changement d'adresse, d'état matrimonial, etc., à l'appui des données entrées dans le fichier principal informatisé sont également inclus des rapports régionaux d'investigation relatifs à l'admissibilité. La banque sert de

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

référence pour les questions administratives relatives à l'admissibilité et au paiement des prestations. L'accès au fichier requiert le nom, l'adresse et le numéro de compte.

Bank Characteristics

IND = 2,030,000/ADP = h/DATE = 21-06-77

14115

Family Allowances Computer Files

This bank is used for the payment of Family Allowances, account identification, and contains payment history for production of TFA-1 forms. Data content includes payee account data, (eg. name, address, account type and number, FA rate, SIN, language code, payment history, child name, child birthdate, etc.). Individuals in the bank are Family Allowances payees only, (normally residing in the Province for which the file has been created and maintained). The bank is used for the payment of monthly benefits, the assessment of continuing eligibility, the provision of data to Provinces for payment of provincial social security program benefits, and the provision of payment history to beneficiaries on request. Access will require name, address, and account number.

Bank Characteristics

IND = 3,500,000/ADP = h/DATE = 21-06-77

14120

Family Allowances File (Individual)

The bank exists as control file for the administration and payment of Family Allowances. Data content includes payee account data, (eg. name, address, account type and number, FA rate, SIN, language code, payment history, child name, child birthdate, etc.). Each file contains application forms, correspondence, internal processing forms, field investigation reports relating to eligibility, etc. It is used to establish the entitlement to a benefit. The bank contains one file per payee on each provincial computer master file. Access will require name, address, and account number.

Bank Characteristics

IND = 3,500,000/ADP = h/DATE = 21-06-77

Caractéristiques de la banque

IND = 2,030,000/TDA = h/DATE = 21-06-77

14115

Fichiers informatisés (Allocations familiales)

Cette banque sert au paiement des allocations familiales et à l'identification des comptes et elle contient les relevés de paiements pour la préparation des formulaires T.F.A.-1. Les données couvrent les renseignements relatifs au compte du bénéficiaire (par exemple, nom, adresse, genre et numéro de compte, taux, des A.F., numéro d'assurance-sociale, code de langue, relevés de paiements, nom de l'enfant, date de naissance de l'enfant, etc.) Les personnes incluses dans cette banque ne sont que des bénéficiaires des allocations familiales (résidant normalement dans la province pour laquelle le dossier a été créé et tenu). La banque est utilisée pour le paiement des prestations mensuelles, l'évaluation de l'admissibilité permanente, la fourniture de données aux provinces, le paiement des prestations des programmes provinciaux de sécurité sociale et l'envoi aux bénéficiaires, sur demande, des relevés de paiements. L'accès au fichier requiert le nom, l'adresse et le numéro de compte.

Caractéristiques de la banque

IND = 3,500,000/TDA = h/DATE = 21-06-77

14120

Dossiers individuels des allocations familiales

Cette banque sert de contrôle pour l'administration et le paiement des allocations familiales. Les données couvrent les renseignements relatifs au compte du bénéficiaire (par exemple, nom, adresse, genre et numéro de compte, taux des A.F., numéro d'assurance sociale, code de langue, relevés de paiements, nom de l'enfant, date de naissance de l'enfant, etc.). Chaque dossier renferme les formulaires de demande, les lettres, les formulaires de traitement interne, les rapports régionaux d'investigation relatifs à l'admissibilité, etc. La banque sert à établir l'admissibilité à une prestation et elle contient un dossier par bénéficiaire dans les fichiers principaux informatisés de chaque province. L'accès au fichier requiert le nom, l'adresse et le numéro de compte.

Caractéristiques de la banque

IND = 3,500,000/TDA = h/DATE = 21-06-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

14130

Family Allowances Computerized Alphabetic Index

This bank is used to locate family allowance account number, and to prevent entry of duplicate accounts. Contents include account numbers, payees' names, spouses' names, social insurance numbers, SIN indicators, type, status, and reason codes, and, for agency accounts, children's birthdates. Only recipients of Family Allowances are identified in this bank. Access will require name, address, and account number.

Bank Characteristics

IND = 1,275,500/ADP = c/DATE = 21-06-77

Canada Pension Plan

Any inquiries concerning the following banks should be addressed to:

Director, Claims and Benefits
Canada Pension Plan
Tower "A", Place Vanier
333 River Road
Ottawa, Ontario, K1A 0L1

14135

CPP Record of Earnings File

This bank maintains a Record of Earnings and contributions to the Canada Pension Plan. Contents include employment, earnings, and CPP contribution histories. The data in this bank is provided by the Department of National Revenue from their records. The bank is used in the determination of benefit entitlement. Access will not be permitted without adequate proof of identification including social insurance number.

Bank Characteristics

IND = 11,800,000/ADP = c/DATE = 21-06-77

14145

CPP Benefit File

This bank maintains hard copy files of beneficiaries. The file contains applications for benefits and supporting documentation. The bank identifies contributors and/or their dependents who apply to CPP for benefits, and records the history of benefit entitlement. It is used to establish the entitlement to and the amount of a benefit. Access will not be permitted without adequate proof of identification including social insurance number.

14130

Index alphabétique et informatisé des allocations familiales

Cette banque sert à situer le numéro de compte des allocations familiales et à prévenir l'entrée de comptes doubles. Les données comprennent le numéro de compte, le nom du bénéficiaire, le nom du conjoint, le numéro d'assurance sociale, le code du type, le code de l'état matrimonial, le code de motif et, pour les comptes d'organismes, la date de naissance de l'enfant. Seuls les bénéficiaires des allocations familiales sont identifiés dans cette banque. L'accès au fichier requiert le nom, l'adresse et le numéro de compte.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,275,500/TDA = c/DATE = 21-06-77

Régime de pensions du Canada

Toute demande concernant les banques qui suivent doit être adressée à:

Directeur des indemnités et prestations
Régime de pensions du Canada
Tour "A", place Vanier
333, River road
Ottawa, Ontario
K1A 0L1

14135

Dossier du registre des gains du R.P.C.

Cette banque tient un registre des gains et des contributions au Régime de pensions du Canada. Les données couvrent l'emploi, les gains et le relevé des contributions au R.P.C. Les données comprises dans cette banque sont fournies par le ministère du Revenu national. La banque sert à déterminer l'admissibilité aux prestations. L'accès au fichier ne sera pas permis sans preuve suffisante d'identification incluant le numéro d'assurance sociale.

Caractéristiques de la banque

IND = 11,800,000/TDA = c/DATE = 21-06-77

14145

Dossier des prestations du R.P.C.

Cette banque tient des dossiers en clair sur les bénéficiaires, contenant les demandes de prestations et les documents à l'appui de ces demandes. La banque identifie les cotisants et(ou) les personnes à leur charge qui présentent une demande de prestations au R.P.C., et tient un relevé de l'admissibilité aux prestations. Elle sert à établir l'admissibilité aux prestations, ainsi que le montant de ces prestations. L'accès au fichier ne sera pas

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 940,000 / ADP = m / DATE = 21-06-77

14150

CPP Validation File

This bank ensures that applications to the Canada Pension Plan are made under the correct Social Insurance Number. It contains personal data from the application for a Social Insurance Number. Only those people who have obtained a Social Insurance Number are included in the bank. It is used to verify that this is the correct individual before assigning information to any of the other CPP files, and to ensure that the correct contributor's earnings are used in the calculation of benefits payable to him or his dependents. Access will not be permitted without adequate proof of identification including social insurance number.

Bank Characteristics

IND = 19,000,000 / ADP = c / DATE = 21-06-77

14155

CPP Master Benefit File

The bank provides a computerized file of personal data upon which amount and entitlement to benefit is established. This bank contains personal data from the original hard copy benefit file. Individuals identified in the bank are restricted to contributors and/or their dependents who apply to CPP for benefits. The primary use of the bank is to establish the entitlement and the amount of a benefit. It is also used to provide data to a provincial government that has its own corresponding plan under the terms of the federal-provincial agreement, and to foreign governments with which Canada has signed reciprocal social security agreements. Access will not be permitted without adequate proof of identification including social insurance number.

Bank Characteristics

IND = 1,075,000 / ADP = c / DATE = 21-06-77

14160

Cheque Payment File

This bank provides a computerized file for maintaining a history of CPP benefit payments. It contains data pertaining to the issuance of cheques to beneficiaries. Recipients of CPP benefits are identified in this bank

permis sans preuve suffisante d'identification incluant le numéro d'assurance sociale.

Caractéristiques de la banque

IND = 940,000 / TDA = m / DATE = 21-06-77

14150

Dossier de validation du R.P.C.

Cette banque permet de s'assurer que les demandes présentées au Régime de pensions du Canada sont effectuées sous le numéro d'assurance sociale approprié. Elle contient des données personnelles provenant de la demande de numéro d'assurance sociale. Seuls les gens qui ont obtenu une carte d'assurance sociale sont inclus dans cette banque, qui sert à s'assurer qu'il s'agit de la personne en question, avant de verser des renseignements dant tout autre dossier du R.P.C., et que les gains exacts du cotisant sont utilisés pour le calcul des prestations qui lui sont payables ou qui le sont aux personnes à sa charge. L'accès au fichier ne sera pas permis sans preuve suffisante d'identification incluant le numéro d'assurance sociale.

Caractéristiques de la banque

IND = 19,000,000 / TDA = c / DATE = 21-06-77

14155

Fichier principal des prestations du R.P.C.

La banque fournit un dossier informatisé des données personnelles grâce auxquelles on établit l'admissibilité aux prestations et le montant de ces prestations. Cette banque renferme des données personnelles, provenant du dossier des prestations en clair original. Les personnes identifiées dans la banque sont limitées aux cotisants et(ou) aux personnes à leur charge qui font une demande de prestations du R.P.C. La banque a pour principal objet d'établir l'admissibilité et le montant d'une prestation. Elle sert également à fournir des données à un gouvernement provincial qui bénéficie de son propre régime correspondant, en vertu des clauses de l'accord fédéral-provincial, ainsi qu'aux gouvernements étrangers avec lesquels le Canada a conclu des accords réciproques en matière de sécurité sociale. L'accès au fichier ne sera pas permis sans preuve suffisante d'identification incluant le numéro d'assurance sociale.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,075,000 / TDA = c / DATE = 21-06-77

14160

Dossiers de paiement des chèques

Cette banque fournit un dossier informatisé qui permet de tenir un relevé des paiements de prestations du R.P.C. Elle contient des données relatives à l'émission des chèques aux bénéficiaires. Les bénéficiaires des prestations du

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

which is used primarily for financial control and audit trail of payments for each beneficiary. Access will not be permitted without adequate proof of identification including social insurance number.

Bank Characteristics

IND = 1,000,000 / ADP = c / DATE = 21-06-77

Any inquiries concerning this bank should be addressed to:

Director, Disability Assessment Division
Canada Pension Plan
Tower "A", Place Vanier
333 River Road
Ottawa, Ontario
K1A 0L1

14162

Disability Medical File

This bank serves as a hard copy file for the determination of entitlement to CPP benefits based on disability. The bank contains medical and employment records of applicants and a copy of the benefit application. Only applicants for benefits based on disability are identified in the bank, which is used for the determination of entitlement of applicants for benefits based on disability. Access will not be permitted without adequate proof of identification including social insurance number.

Bank Characteristics

IND = 200,000 / ADP = m / DATE = 21-06-77

Fitness and Amateur Sports Branch

Any inquiries concerning the following banks should be addressed to:

Director
Administration and Program Services
Fitness and Amateur Sport Branch
Journal Towers
365 Laurier Avenue, West
Ottawa, Ontario
K1A 0X6

R.P.C. sont identifiés dans cette banque, qui sert principalement au contrôle financier et à la vérification des paiements effectués à chaque bénéficiaire. L'accès au fichier ne sera pas permis sans preuve suffisante d'identification incluant le numéro d'assurance sociale.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,000,000 / TDA = c / DATE = 21-06-77

Toute demande concernant la banque qui suit doit être adressée à:

Directeur, Division de l'appréciation
de l'invalidité,
Régime de pensions du Canada
Tour "A", place Vanier
333, River road
Ottawa, Ontario
K1A 0L1

14162

Dossier médical relatif à l'invalidité

Cette banque sert de dossier en clair pour la détermination de l'admissibilité aux prestations du R.P.C., en fonction de l'invalidité. La banque renferme les dossiers médicaux et d'emploi des requérants, ainsi qu'une copie de la demande de prestations. Seuls les requérants de prestations d'invalidité sont identifiés dans la banque, qui sert à déterminer l'admissibilité des requérants aux prestations d'invalidité. L'accès au fichier ne sera pas permis sans preuve suffisante d'identification incluant le numéro d'assurance sociale.

Caractéristiques de la banque

IND = 200,000 / TDA = m / DATE = 21-06-77

Direction générale de la santé et du sport amateur

Toute demande concernant les banques qui suivent doit être adressée à:

Directeur
Exécution des programmes
et administration
Direction générale de la santé
et du sport amateur
Tours Journal
365 ouest, avenue Laurier
Ottawa, Ontario
K1A 0X6

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

14410

Athlete Support Program

The purpose of this bank is to provide information on federal financial assistance to the better Canadian athletes. It contains personal and competitive data on each applicant. Included also are academic data on each recipient of the Grants-in-Aid to student athletes. The bank is used to determine eligibility for financial assistance or Grants-in-Aid. Records are retained while recipients are in receipt of financial support.

Bank Characteristics

IND=2,500/ADP=m/DATE=07-11-77

14415

Associations Staffing

The purpose of this bank is to maintain an accurate, up-to-date inventory of the top candidates applying for positions of executive directors, technical directors, coaching and program personnel in national sport and recreation associations. It contains personal characteristics, employment history, educational qualifications, references, etc. It also includes evaluation and rating forms for each candidate after the interview process. The files are used by consultants on the hiring committees of national agencies and to determine the eligibility of candidates. Records are retained in accordance with the schedule of general Records Disposal for Central Registry files.

Bank Characteristics

IND=200/ADP=m/DATE=07-10-77

14420

Inventory of External Reviewers

The purpose of this bank is to assist in the administration of the Branch's Research Contribution Program, by maintaining an inventory of research proposals submitted by experts in the field. It contains personal characteristics, academic and professional background for those individuals seeking consideration under the program. The bank is used to identify experts for the technical review of research proposals submitted under the Research Program.

Bank Characteristics

IND=100/ADP=m/DATE=07-11-77

14410

Programme de financement des athlètes

Cette banque a pour objet de fournir des renseignements sur l'aide financière fédérale accordée aux meilleurs athlètes canadiens. Elle renferme des données personnelles et de compétition sur chaque requérant, ainsi que des données scolaires sur chaque bénéficiaire d'une subvention accordée aux étudiants-athlètes. La banque sert à déterminer l'admissibilité à une subvention ou à une aide financière. Les dossiers sont conservés pendant toute la période où les bénéficiaires jouissent d'une aide financière.

Caractéristiques de la banque

IND=2,500/TDA=m/DATE=07-11-77

14415

Dotation en personnel des associations

L'objet de cette banque est de tenir une liste précise et à jour des principaux candidats au poste de directeur exécutif, de directeur technique, d'entraîneur ou d'employé au sein des fédérations sportives nationales ou d'associations de loisirs. Elle renferme de telles données que les caractéristiques personnelles, les antécédents professionnels, les titres, les références, etc., ainsi que les formulaires d'évaluation de chaque candidat qui sont remplis après l'évaluation. Les dossiers sont utilisés par les experts-conseils des comités d'embauchage des organismes nationaux et ils servent également à déterminer l'admissibilité des candidats. La conservation des dossiers s'effectue conformément au calendrier prévu pour la disposition des dossiers généraux du Registre central.

Caractéristiques de la banque

IND=200/TDA=m/DATE=07-10-77

14420

Répertoire des réviseurs externes

Cette banque a pour objet de contribuer à l'administration du Programme de subventions de recherche de la Direction générale, en tenant une liste des projets de recherche présentés par des experts dans le domaine. Elle contient de telles données que les caractéristiques personnelles, les antécédents professionnels et les titres des personnes qui désirent bénéficier du programme. La banque sert également à identifier des experts pour l'examen technique des projets de recherche présentés en vertu du Programme de recherche.

Caractéristiques de la banque

IND=100/TDA=m/DATE=07-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

14421

Personal Service Contracts

This information bank is to record payments made to individuals under personal service contracts. This bank contains personal service contract, invoices and payment records for individuals under personal service contract to the Department of National Health and Welfare and is used as a record to control payments.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 16-11-77

14425

Applications for Approved Research Projects

This bank is established to assist in the administration of the Branch's Research Contribution Program. It contains title of project, principal investigator, budget, detailed description of project and a curriculum vitae for each principal and co-investigator who applies for consideration in the program. The bank is used to provide an on-going account (technical, financial and administrative) on the status of each approved research project, as well as to provide detailed information on the project itself.

Bank Characteristics

IND = 26/ADP = h/DATE = 07-11-77

14430

Order of Canada Nominees

This bank is established to provide recommendations on persons in sport or recreation who are nominated for order of Canada awards. It contains complete biographical information on each nominee referred to the Branch. The bank is used as an inventory of unsuccessful nominees who may be reconsidered for Awards. Recommendations on the same persons may be requested several times. Records are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 15/ADP = m/DATE = 07-11-77

14421

Contrats de services personnels

Cette banque d'information vise à enregistrer les paiements effectués à des particuliers en vertu de contrats de services personnels. Cette banque comprend des contrats de services personnels, des factures et les relevés des paiements pour les particuliers travaillant sous contrat de services personnels conclu avec le ministère de la Santé nationale et du Bien-être social; elle est également utilisée comme dossier de contrôle des paiements.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 16-11-77

14425

Demandes relatives aux projets de recherche approuvés

Cette banque a été établie pour contribuer à l'administration du Programme de subventions de recherche de la Direction générale. Elle contient le titre du projet, le nom de l'enquêteur principal, le budget, une description détaillée du projet et le curriculum vitae de chaque enquêteur principal et co-enquêteur qui désirent bénéficier du programme. La banque sert également à faire un rapport permanent (technique, financier et administratif) sur l'état de chaque projet de recherche approuvé, ainsi qu'à fournir des renseignements détaillés sur le projet lui-même.

Caractéristiques de la banque

IND = 26/TDA = h/DATE = 07-11-77

14430

Personnes choisies pour l'Ordre du Canada

Cette banque a été établie pour donner des recommandations sur les personnes oeuvrant dans le domaine des sports ou des loisirs qui sont nommées pour les prix de l'Ordre du Canada. Cette banque renferme des renseignements biographiques complets sur chaque candidat soumis à la Direction générale. La banque sert de répertoire pour les personnes non choisies qui peuvent être prises de nouveau en considération. Les recommandations peuvent être requises plusieurs fois pour la même personne. Les dossiers sont conservés indéfiniment.

Caractéristiques de la banque

IND = 15/TDA = m/DATE = 07-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Social Service Programs Branch

National Welfare Grants

Any inquiries concerning the following banks should be addressed to:

The Director
National Welfare Grants
Brooke Claxton Building
Tunney's Pasture
Ottawa, Ontario
K1A 0K9

14435

Visiting Professorship Plan

This bank records information provided by Universities applying for a visiting Professorship to enable the Selection Panel to decide on successful applications under the Plan, and to administer the awards of winners. Data content includes the program proposed for a Visiting Professorship and the curriculum vitae of the nominated candidate. Only those who have made application for a Visiting Professorship are included. This bank is used by the Selection Panel once a year to assess applications and make awards, which are then made public.

Bank Characteristics

IND = 26 / ADP = m / DATE = 14-11-77

14440

National Welfare Fellowship

This bank records information provided by applicants for National Welfare Fellowships to enable the Selection Committee to decide on the successful candidates in the competition and to administer the awards of the winners. Data content includes educational and employment history, study plans and the amount of the award. Only those who have made application for a National Welfare Fellowship are included. The bank is used by the Selection Committee once a year to assess applications and grant awards, which are determined on the basis of actual costs; the names of successful candidates are made public.

Bank Characteristics

IND = 185 / ADP = m / DATE = 14-11-77

Direction générale des programmes de services sociaux

Subventions nationales au Bien-être social

Toute demande concernant les banques qui suivent doit être adressée à:

Directeur
Subventions nationales au
Bien-être social
Immeuble Brooke Claxton
Parc Tunney
Ottawa, Ontario
K1A 0K9

14435

Programme de bourses pour professeurs en visite

Cette banque enregistre les renseignements fournis par les universités qui présentent une demande en vertu du Programme de bourses pour professeurs en visite, afin de permettre au comité de sélection de déterminer les candidats reçus en vertu du Programme et pour administrer les prix des gagnants. Les données comprennent le programme proposé et le curriculum vitae du candidat nommé. Seules les personnes qui ont fait une demande de bourse sont incluses dans cette banque. La banque est utilisée par le Comité de sélection une fois par année pour évaluer les demandes et accorder les prix, qui sont ensuite rendus publics.

Caractéristiques de la banque

IND = 26 / TDA = m / DATE = 14-11-77

14440

Bourses nationales au Bien-être social

Cette banque enregistre les renseignements fournis par les requérants d'une Bourse nationale au Bien-être social, afin de permettre au Comité de sélection de déterminer les candidats reçus et d'administrer les prix accordés aux gagnants. Les données comprennent les antécédents scolaires et professionnels, les projets d'étude et le montant du prix. Seules les personnes qui ont fait une demande de Bourse nationale au Bien-être social sont incluses dans cette banque, qui est utilisée par le Comité de sélection, une fois par année, pour évaluer les demandes et les subventions accordées qui sont déterminées en fonction des coûts réels; le nom des candidats reçus est rendu public.

Caractéristiques de la banque

IND = 185 / TDA = m / DATE = 14-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

14441

Welfare Research Fellowships

This bank was created for the administration of the review of applications for funds from the National Welfare Grants Program for research by senior welfare researchers and the administration of funds to those approved. Data content includes the curriculum vitae of each applicant: education, employment, publications and the review committee members' comments on the research application. Only experienced researchers in the social welfare field are included. The bank is used only for the assessment by an external committee of social welfare researchers of the competence of applicants to carry out their proposal and to assess the quality of the proposal. The names of successful applicants are made public.

Bank Characteristics

IND = 20/ADP = m/DATE = 14-11-77

14442

Welfare Research Projects

This bank was created for the administration of the review of research applications by research organizations seeking funds from the National Welfare Grants Program and the administration of funds to those approved. The bank includes research proposal; task description of main staff, curriculum vitae of principal investigator and other proposed staff to be hired to undertake the project if the project is approved; the review committee's comments on the research proposal. Only welfare agencies, including universities and research institutions are included in the bank. Research applications are assessed by an external research committee three times a year. The review is based on the quality and merit of the proposal, the capacity of the applying organization to undertake the project and the availability of adequate resources.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 17-01-78

14443

Welfare Research Advisory Committee

This bank records information provided by prospective members of the Research Advisory Committee, an external committee set up to review welfare research grant applications, senior welfare research fellowships and Research Group Development Grants. The bank includes curriculum vitae of each member or prospective member: education, employment, publications. This file also contains the Minutes of the Research Advisory Committee meetings to review research applications.

14441

Bourses de recherche en Bien-être social

Cette banque a été créée pour l'examen des demandes de fonds présentées au Programme de subventions nationales au Bien-être social par des chercheurs supérieurs spécialisés en bien-être social, et pour l'administration des fonds approuvés. Les données comprennent le curriculum vitae de chaque requérant, c'est-à-dire, l'instruction, l'emploi, les publications et les commentaires des membres des comités de révision sur la demande de recherche. Seuls des chercheurs expérimentés dans le domaine du bien-être social sont inclus dans cette banque, qui ne sert qu'à l'évaluation, par un comité externe composé de chercheurs en bien-être social, de la compétence des requérants à l'égard de leur proposition, et à l'évaluation de la qualité de leur projet. Le nom des candidats reçus est rendu public.

Caractéristiques de la banque

IND = 20/TDA = m/DATE = 14-11-77

14442

Projets de recherche en bien-être social

Cette banque a été créée pour l'administration de l'étude des demandes de subventions à la recherche soumises par des organismes de recherche au Programme national de subventions en bien-être social en plus de l'administration des fonds pour les projets approuvés. La banque inclut les propositions de recherche; la description de tâches du personnel de recherche; la curriculum vitae du chercheur principal ou de directeur de projet qui sera engagé si le projet est approuvé; les commentaires du comité consultatif à la recherche relatifs aux propositions de recherche. Seul les agences de bien-être social y compris les universités et des organismes de recherche sont inclus dans cette banque. Les propositions de recherches sont étudiés par un comité consultatif externe qui siège trois fois par année. L'étude est basée sur la qualité et pertinence de la proposition, la capacité de l'organisme requérant à poursuivre le projet et la disponibilité de ressources adéquates.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 17-01-78

14443

Comité consultatif à la recherche en bien-être social

Cette banque contient de l'information fournie par des personnes qui pourraient devenir membres d'un comité consultatif à la recherche. Ceci est un comité externe formé afin d'étudier des demandes de subventions à la recherche, des bourses de recherche supérieure et des subventions de développement à des groupes de recherche. Cette banque contient le curriculum vitae de membres actifs ou possibles, éducation, emploi, publications. Ce dossier contient aussi le compte rendu

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Only experienced researchers in the social welfare fields are included. The bank is used as a pool of prospective and actual members of the Research Advisory Committee. Invitation to become a member is made by the Minister

Bank Characteristics

IND=10-15/ADP=m/DATE=17-01-78

14445

Family Planning Research Projects

This bank was created for the administration of the review of research application by organizations seeking funds from the Family Planning Program and the administration of funds to those approved. The bank includes research proposal, task description of amin staff, curriculum vitae of principal investigator and other proposed staff to be hired to undertake the project if the project is approved; the review committee's comments on the research proposal. Only welfare agencies, including universities and research institutions, are included in the bank. Research applications are assessed by an external research committee. The review is based on the quality and merit of the proposal, the capacity of the applying organization to undertake the project, and the availability of adequate resources.

Bank Characteristics

DATE=17-01-78

Family Planning

Any inquiries concerning the following bank should be addressed to:

Director
Family Planning
Department of National Health and Welfare
Room 658, Brooke Claxton Building
Ottawa, Ontario
K1A 1B5

14446

Family Planning - Fellowship Grants

This bank records information needed to assess the suitability of candidates for a fellowship, and their university study projects. Data contents include employment history, educational history, publications relevant to a particular fellowship, and correspondence. Only persons qualified to teach at a recognized university who have been suggested for a fellowship are included.

des reconu du comité. Ercheurs d'expérience dans le domain du bien-être social sont inclus. Cette banque est employée afin de maintenir un nombre de membres possibles pour le comité et les membres actuels. Une personne devient membre du comité sur l'invitation du Ministre

Caractéristiques de la banque

IND=10-15/TDA=m/DATE=17-01-78

14445

Projects de recherche en planification familiale

Cette banque a été créée pour l'administration de l'étude des demandes de subventions à la recherche soumises par des organismes au Programme de planification familiale en plus de l'administration des fonds pour les projets approuvés. La banque inclus les propositions de recherche; la description de tâches du personnel de recherche; la curriculum vitae du chercheur principal ou de directeur de projet qui sera engagé si le projet est approuvé; les commentaires du comité consultatif à la recherche relatifs aux propositions de recherche. Agences de bien-être social y compris les universités et des organismes de recherche. Les propositions de recherches sont étudiées par un comité consultatif externe. L'étude est basée sur la qualité et pertinence de la proposition, la capacité de l'organisme requérant a poursuivre le projet et la disponibilité de resouces adéquates.

Caractéristiques de la banque

DATE=17-01-78

Planification Familiale

Toute demande concernant la banque qui suit doit être adressée à:

Directrice de la planification
familiale,
Ministère de la santé nationale et
du bien-être social,
Pièce 658, Edifice Brooke Claxton,
Ottawa, Ontario,
K1A 0K9

14446

Planification familiale - subventions de perfectionnement

Cette banque enregistre les renseignements nécessaires pour évaluer l'aptitude des candidats aux bourses de perfectionnement et leurs projets d'études universitaires. Les données comprennent les emplois antérieurs, la formation académique, les lettres et les publications pertinentes à une demande particulière de bourse de perfectionnement. Seules les personnes qualifiées pour

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

The bank is used by the departmental staff and external appraisers to judge the suitability of candidates for a fellowship.

Bank Characteristics

IND = 6/ADP = m/DATE = 29-11-77

Canada Assistance Plan

Any inquiries concerning this bank should be addressed to:

Director
Assistance Administration Division
Canada Assistance Plan
Department of National Health and Welfare
Brooke Claxton Building
Ottawa, Ontario
K1A 1B5

14447

Canada Assistance Plan - Approval of Items of Special Need

This bank records requests for federal approval of items of special need for provincial social assistance recipients. It includes name, address, provincial file number, and the type and cost of the items for which approval is requested. Only recipients of provincial or territorial social assistance payments with special needs are included. The bank is used to provide departmental staff with a record of approvals and data on the use of the special needs provisions of the Act.

Bank Characteristics

IND = 1,867/ADP = m/DATE = 29-11-77

Rehabilitation

Any inquiries concerning this bank should be addressed to:

Director
Rehabilitation and Welfare
Services Administration Division
Social Service Programs Branch
Department of National Health and Welfare
Brooke Claxton Building
Ottawa, Ontario
K1A 1B5

enseigner à une université reconnue et qui sont nommées pour une bourse de perfectionnement sont incluses. La banque sert les officiers ministériels et les évaluateurs de l'extérieur à juger de l'aptitude d'un candidat à une bourse de perfectionnement.

Caractéristiques de la banque

IND = 6/TDA = m/DATE = 29-11-77

Régime d'assistance publique du Canada

Toute demande concernant la banque qui suit doit être adressée à:

Directeur,
Division de l'administration
de l'assistance,
Régime d'assistance publique du Canada,
Ministère de la santé nationale et
du bien-être social,
Edifice Brooke Claxton,
Ottawa, Ontario,
K1A 1B5

14447

Régime d'assistance publique du Canada - approbation d'items de besoins spéciaux.

Cette banque tient un registre des demandes d'approbation par le fédéral d'items dits de besoins spéciaux pour les bénéficiaires d'assistance sociale provinciale. Elle comprend les nom, adresse, numéro de dossier provincial et le type et le coût des items pour lesquels une demande est faite. Seuls les bénéficiaires de paiements d'assistance sociale des provinces ou des territoires ayant des besoins spéciaux sont enregistrés. Cette banque est utilisée pour fournir au personnel du ministère un inventaire des demandes approuvées et des données sur les dispositions de la loi ayant trait aux besoins spéciaux.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,867/TDA = m/DATE = 29-11-77

Réadaptation

Toute demande concernant la banque qui suit doit être adressée à:

Directeur,
Division de l'administration des
services de réadaptation et de
bien-être,
Direction générale des programmes
de service social,
Ministère de la santé nationale et
du bien-être social,
Edifice Brooke Claxton,
Ottawa, Ontario, K1A 1B5

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

14448

V.R.D.P. - Approval of Individual Costs

This bank records requests for federal approval of the costs of individual items required by disabled persons covered under the Vocational Rehabilitation of Disabled Persons Act. It includes name, address, provincial file number, description of disability, type and cost of items or services requested, and vocational assessment. Only persons who because of physical or mental impairment are incapable of pursuing regularly any substantially gainful occupation and have applied for help under provincial rehabilitation programs are included. The bank is used by departmental staff to monitor program developments, to allocate federal funds available for V.R.D.P. purposes, and to provide statistical information on program operations.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 29-11-77

Welfare Policy, Planning, Research and Information Systems Branches

Welfare Information Systems Branch

Any inquiries concerning the following bank should be addressed to:

The Director
ANSSIR
Welfare Information Systems Branch
12th Floor, Brooke Claxton Building
Ottawa, Ontario
K1A 0K9

14450

User's Information System for A Network of Social Security Information Resources (ANSSIR)

The purposes of this bank are to control access to the ANSSIR system; to maintain information on all ANSSIR programs and data; and to maintain individual information on all ANSSIR users for the purpose of providing documentation. This bank contains information required for forwarding correspondence to user's place of employment; telephone number; account number for ANSSIR access; and general information on

14448

LRPI - approbation des coûts individuels

Cette banque enregistre les demandes d'approbation par le fédéral des coûts d'items individuels requis par des personnes invalides déjà couvertes par la Loi sur la Réadaptation professionnelle des invalides. Elle comprend les nom, adresse, numéro de dossier provincial, une description de l'invalidité, le type et le coût des items ou services requis et une évaluation professionnelle. Seules sont enregistrées les personnes souffrant d'un handicap physique ou mental qui sont incapables d'exercer régulièrement un emploi suffisamment rémunérateur et ont appliqué pour une aide en vertu d'un programme provincial de réadaptation. La banque est utilisée par le personnel du ministère pour surveiller l'évolution des programmes, allouer les fonds fédéraux disponibles aux fins de la LRPI, et pour fournir des informations statistiques sur les activités des programmes.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 29-11-77

Directions générales des politiques de la planification, de la recherche, et des systèmes d'information du bien-être social

Direction générale des systèmes d'information en bien-être social

Toute demande concernant la banque qui suit doit être adressée à:

Directeur
ANSSIR
Direction générale des systèmes
d'information en bien-être social
12^e étage, Immeuble Brooke Claxton
Ottawa, Ontario
K1A 0K9

14450

Système d'information sur les utilisateurs d'un réseau d'information sur les ressources dans le domaine de la sécurité sociale (ANSSIR)

Cette banque a pour objet de contrôler l'accès au système ANSSIR, de tenir des renseignements sur tous les programmes et toutes les données ANSSIR et de tenir des renseignements particuliers sur tous les utilisateurs du système ANSSIR, dans le but de fournir des documents. Cette banque contient les renseignements nécessaires pour envoyer toute lettre au lieu de travail des utilisateurs, leur numéro de téléphone, le numéro de compte pour

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

ANSSIR programs and data. The information bank may contain information on any individual wishing access and/or documentation for ANSSIR. All users must meet certain eligibility requirements. The bank is used to control individual access to ANSSIR programs and data. It is also used to produce mailing labels for forwarding technical documentation and updates. The information maintained is generally used by the ANSSIR Administrative Officer only. However, any active ANSSIR user may obtain mailing information and telephone number for any other user of the system by use of an ANSSIR program.

Bank Characteristics

IND=225/ADP=c/DATE=14-11-77

Joint Branch Administration

Any inquiries concerning the following banks should be addressed to:

Chief, Joint Branch Administration
Room 1318, Brooke Claxton Building
Tunney's Pasture
Ottawa, Ontario
K1A 0K9

14475

Personal Service Contracts

This information bank is to record payments made to individuals under personal service contracts. This bank contains personal service contract, invoices and payment records for individuals under personal service contract to NHW and is used as a record to control payments.

Bank Characteristics

IND=20/ADP=m/DATE=04-07-77

14476

Travel Claim Files

The purpose of the bank is to maintain a record of travel expenses of employees. Information on file consists of expenses such as hotel, transportation costs, meal allowances and entertainment. Individuals identified in the bank are restricted to employees of Policy Research and Long Range Planning, Welfare Information Systems Branch, Policy Development and Joint Branch

l'accès au système ANSSIR et des renseignements généraux sur les données et les programmes du système ANSSIR. La banque d'information peut contenir des renseignements sur toute personne désirant avoir accès au système ANSSIR, ou en obtenir des documents. Tous les utilisateurs doivent satisfaire à certaines exigences d'admissibilité. La banque sert à contrôler l'accès individuel aux programmes et aux données du système ANSSIR. Elle sert également à rédiger les adresses pour l'envoi de documents et de mises à jour techniques. Les renseignements contenus dans cette banque ne sont généralement utilisés que par l'agent administratif du système ANSSIR. Toutefois, tout utilisateur du système peut obtenir des renseignements postaux et le numéro de téléphone pour tout autre utilisateur du système par l'entremise d'un programme ANSSIR.

Caractéristiques de la banque

IND=225/TDA=c/DATE=14-11-77

Administration commune des directions générales

Toute demande concernant les banques qui suivent doit être adressée à:

Chef de l'administration commune des directions générales
Pièce 1318, Immeuble Brooke Claxton
Parc Tunney
Ottawa, Ontario
K1A 0K9

14475

Contrats de services personnels

Cette banque d'information sert à relever les paiements effectués à des personnes, en vertu de contrats de services personnels. Cette banque renferme des contrats de services personnels, des factures et des dossiers de paiements pour les personnes sous contrat de services personnels avec le ministère de la Santé nationale et du Bien-être social; cette banque permet également de contrôler les paiements.

Caractéristiques de la banque

IND=20/TDA=m/DATE=04-07-77

14476

Dossiers de remboursement des frais de voyage

L'objet de cette banque est de contrôler les dépenses de voyage des employés. Les renseignements qui y figurent portent sur les dépenses, comme les frais d'hôtels et le transport, les allocations pour les repas et les loisirs. Les personnes identifiées se limitent aux employés de la Division de la recherche sur la politique et de la planification à long terme, de la Direction générale des

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Administration. The information is used primarily for the administration of travel pay.

Bank Characteristics

IND = 150/ADP = m/DATE = 20-06-77

14477

Parking Application Files

The purpose of this information bank is to evaluate an employee's eligibility for parking privileges. Individual records in these files contain data such as years of service, access to bus routes, distance from work to residence, medical certificates, child care applications and employee's classification. The individuals identified in these files are those who apply for parking privileges through the Policy Research and Long Range Planning Branch, Welfare Information Systems Branch, Policy Development and Joint Branch Administration of NHW. These files are used to record the granting of parking privileges to employees in accordance with the parking policy.

Bank Characteristics

IND = 150/ADP = m/DATE = 04-07-77

Administration Branch

Official Languages

Any inquiries concerning the following banks should be addressed to:

Official Languages Directorate
Administration Branch
Department of National Health and Welfare
Ottawa, Ontario
K1A 0K9

14478

Personal Language Training Record

The purpose of this bank is to maintain personal language training data. This bank includes accumulative language training time entitlement, aptitude tests, Language Knowledge Examinations, records of exemption from further requirement for testing, information concerning

systèmes d'information en bien-être social, de la Direction générale du développement des politiques et de la Division de l'administration commune des directions générales. Ces renseignements servent principalement à administrer les paiements accordés pour les voyages.

Caractéristiques de la banque

IND = 150/TDA = m/DATE = 20-06-77

14477

Dossiers relatifs aux demandes de stationnement

L'objet de cette banque d'information est d'évaluer l'admissibilité des employés aux privilèges de stationnement. Les dossiers individuels qui y figurent contiennent des données comme les années de service, l'accès aux circuits d'autobus, la distance entre le lieu de travail et le lieu de résidence, les certificats médicaux, les demandes relatives au soin des enfants et la classification des employés. Les personnes identifiées dans ces dossiers sont celles qui font une demande de stationnement par l'intermédiaire de la Direction générale de la recherche sur la politique et de la planification à long terme, de la Direction générale des systèmes d'information en bien-être social, de la Direction générale du développement de la politique et de l'Administration commune des directions générales du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Ces dossiers servent à accorder du stationnement aux employés, conformément à la politique en matière de stationnement.

Caractéristiques de la banque

IND = 150/TDA = m/DATE = 04-07-77

Direction générale de l'administration

Direction des langues officielles

Toute demande concernant les banques qui suivent doit être adressée à:

Direction des langues officielles
Direction générale de l'administration
Ministère de la Santé nationale et
du Bien-être social
Ottawa, Ontario
K1A 0K9

14478

Dossiers personnels de formation linguistique

L'objet de cette banque est de tenir des données personnelles sur la formation linguistique. La banque comprend le temps global de formation linguistique, des tests d'aptitudes, des examens de connaissances linguistiques, des dossiers d'exemption, pour ce qui est

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

cessation of training for pedagogical reasons. Only employees of the Department of National Health and Welfare are included. The information is used to establish eligibility of employees as candidates for bilingual positions; to provide managers with information necessary for manpower planning; and to provide staffing officers with language knowledge information as it relates to staffing actions. The information is also made available to departmental staffing officers, departmental managers, and officers of the Public Service Commission and Treasury Board for administrative purposes.

Bank Characteristics

IND = 3,000/ADP = m/DATE = 15-11-77

14479

Official Languages Information System

The purpose of this bank is to record data on the incumbent of each position. This bank includes name, SIN, mother tongue, level of language knowledge, willingness to undertake language training, and other pertinent data. Only employees of the Department of National Health and Welfare are included. The bank is used to record the linguistic status of employees, and to establish eligibility for the bilingual bonus. The information is also made available to staffing officers, management, and officers of the Public Service Commission and Treasury Board for administrative purposes.

Bank Characteristics

IND = 12,000/ADP = h/DATE = 15-11-77

Personnel Administration

Any inquiries concerning the following banks should be addressed to:

Chief
Personnel Systems Division
Administration Branch
Room 200, Jeanne Mance Building
Tunney's Pasture
Ottawa, Ontario

14480

Departmental Complaints File (Employees)

The purpose of the bank is to record all complaints received from individuals concerning staff relations matters which may or may not personally affect them.

des autres tests nécessaires, et des renseignements concernant la cessation de la formation pour des raisons pédagogiques. Seuls les employés du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social sont inclus. Les renseignements servent à établir l'admissibilité des employés comme candidats à des postes bilingues; à fournir aux gestionnaires les renseignements nécessaires pour la planification de la main-d'oeuvre, et à communiquer aux agents de dotation en personnel des renseignements sur les connaissances linguistiques, relativement aux mesures de dotation en personnel. Ces renseignements sont également mis à la disposition, pour des fins administratives, aux agents de dotation en personnel du Ministère, aux gestionnaires du ministère, et aux agents de la Commission de la Fonction publique et du Conseil du Trésor.

Caractéristiques de la banque

IND = 3,000/TDA = m/DATE = 15-11-77

14479

Système d'information sur les langues officielles

L'objet de cette banque est d'enregistrer des données sur le titulaire de chaque poste. Cette banque comprend le nom, le numéro d'assurance sociale, la langue maternelle, le niveau de connaissances linguistiques, le souhait de recevoir une formation linguistique et d'autres données applicables. Seuls les employés du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social sont inclus. La banque sert à enregistrer la situation linguistique des employés et à établir l'admissibilité à la prime de bilinguisme. Ces renseignements sont également mis à la disposition, pour des fins administratives, aux agents de dotation en personnel, à la direction et aux agents de la Commission de la fonction publique et du Conseil du Trésor.

Caractéristiques de la banque

IND-12,000/TDA = h/DATE = 15-11-77

Administration du personnel

Toute demande concernant les banques qui suivent doit être adressée à:

Chef
Division des systèmes du personnel
Direction générale de l'administration
Pièce 200, Immeuble Jeanne Mance
Parc Tunney,
Ottawa, Ont.

14480

Dossiers des plaintes du Ministère (Employés)

L'objet de cette banque est d'enregistrer toutes les plaintes concernant les relations de travail qui peuvent toucher personnellement ou non les employés. Les

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Information in the bank includes letters from employees, investigative reports and replies. Records in the bank apply to all HWC employees who have filed formal complaints and are used in the event of further developments.

Bank Characteristics

IND = 30/ADP = m/DATE = 20-06-77

14481

Departmental Alcoholism Files

The purpose of the bank is to record all relevant documentation concerning employees suffering from alcoholism. Information in the bank includes letters to employees, correspondence concerning the condition and effect on work habits as well as recommendations from Medical Services or personnel advisors. Individuals identified in the bank are restricted to those HWC employees who suffer from alcoholism. The information in the bank is used for the purpose of documenting and monitoring and advising.

Bank Characteristics

IND = 12/ADP = m/DATE-20-06-77

14482

Occupational Health and Safety

The purpose of this information bank is to maintain records of employee accidents and injuries and to produce Work Injuries experience reports. Contents of this bank pertain to accidents and injuries and includes Supervisors' Accident Investigation Reports, employers' report of accidents, employers' subsequent statements, individual accident and injury records, and compensation board approval forms. Also included is correspondence relevant to management accident/injury. Individuals identified in this bank are NHW employees who have experienced accidents and injuries and/or occupational disease and records are used to produce work injury statistics.

Bank Characteristics

IND = 515/ADP = m/DATE = 04-07-77

renseignements de la banque comprennent des lettres d'employés, des rapports d'investigation et des réponses. Les dossiers de la banque s'appliquent à tous les employés du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social qui ont présenté une plainte officielle; ces dossiers seront utilisés en cas de nouveaux développements.

Caractéristiques de la banque

IND = 30/TDA = m/DATE = 20-06-77

14481

Dossiers ministériels sur l'alcoolisme

L'objet de cette banque est d'enregistrer tous les documents applicables concernant les employés alcooliques. Les renseignements que contient cette banque comprennent des lettres aux employés, des lettres concernant la condition de l'employé ainsi que l'effet de l'alcoolisme sur les habitudes de travail, et des recommandations présentées par les Services médicaux ou les conseillers du personnel. Les personnes identifiées dans cette banque sont limitées aux employés du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social qui ont un problème d'alcoolisme. Les renseignements de cette banque servent à la documentation, à la surveillance et à la consultation.

Caractéristiques de la banque

IND = 12/TDA = m/DATE = 20-06-77

14482

Hygiène et sécurité professionnelle

L'objet de cette banque d'information est de tenir un relevé des employés blessés et accidentés et de rédiger des rapports sur les accidents de travail. Les données de cette banque ont trait aux accidents et(ou) blessures et comprennent des Rapports d'enquête du superviseur en cas d'accident, des rapports de l'employeur, des déclarations subséquentes des employeurs, des rapports individuels, des dossiers sur les accidents et des formulaires d'approbation du conseil d'indemnisation. La banque comprend également des lettres relatives aux accidents et(ou) blessures subis par des cadres. Les personnes identifiées dans cette banque sont des employés du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social qui ont subi un accident et(ou) une blessure et(ou) contracté une maladie professionnelle; les dossiers sont utilisés pour produire des statistiques relatives aux blessures au travail.

Caractéristiques de la banque

IND = 515/TDA = m/DATE = 04-07-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

14483

Individual Performance Review & Appraisal Reports

The purpose of this information bank is to establish records of Performance Review & Appraisal Reports including Manpower Planning Data Sheets for all officers subject to any form of performance or merit pay system. Contents of this bank pertain to job performance and include formal, annual, and special reports which have been reviewed and signed by the employee. Individuals identified are all NHW employees under Senior Merit Pay Plan, Performance Pay Plan, Performance Pay regulations and Personnel Administrators Performance Pay Plan. This bank is maintained to provide retrieval of information relevant to performance appraisals.

Bank Characteristics

IND = 325 / ADP = m / DATE = 04-07-77

14484

Personnel Information Data Base System

The purpose of this information bank is to provide personnel management and statistical data to central agency and departmental users. The following are examples of data content: employee name, S.I.N. number, date of birth, marital status, classification, appointment dates, geographical location and salary. Individuals identified are all current employees of NHW with the exception of term employees employed for periods of less than six months.

Bank Characteristics

IND = 9,500 / ADP = c / DATE = 04-07-77

14485

Senior Merit and Performance Pay Employees

The purpose of the bank is to maintain a record of information on senior merit and performance pay employees which is suppressed on standard information reports. The bank contains information on date of birth, degrees, official language ability, present salary, job title, date of appointment, job classification and number, promotional, merit and general increases, and is used primarily for administrative purposes. Individuals identified in the bank consist of all NHW employees who

14483

Rapports d'évaluation et d'examen du rendement individuel

L'objet de cette banque d'information est d'établir des dossiers sur les Rapports d'évaluation et d'examen du rendement, y compris des feuilles de données sur la planification de la main-d'oeuvre, pour tous les agents assujettis à toute forme de système de paiement au mérite ou au rendement. Les données comprises dans cette banque ont trait au rendement au travail et couvrent les rapports officiels, annuels et spéciaux examinés et signés par l'employé. Les personnes identifiées sont tous les employés du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social assujettis au Régime de rémunération au mérite des fonctionnaires supérieurs, au Régime de rémunération au rendement, aux règlements de rémunération au rendement et au Régime de rémunération au rendement des administrateurs du personnel. Cette banque permet de recueillir les renseignements pour l'évaluation du rendement.

Caractéristiques de la banque

IND = 325 / TDA = m / DATE = 04-07-77

14484

Banque de données pour les renseignements sur le personnel

L'objet de cette banque d'information est de fournir aux organismes centraux et aux clients du Ministère des données statistiques et de gestion sur le personnel. En voici quelques exemples: nom de l'employé, numéro d'assurance sociale, date de naissance, état matrimonial, classification, dates de nomination, situation géographique et salaire. Les personnes identifiées sont toutes des employés du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social, à l'exception des employés nommés pour une période inférieure à six mois.

Caractéristiques de la banque

IND = 9,500 / TDA = c / DATE = 04-07-77

14485

Employés assujettis au Régime de rémunération au mérite des fonctionnaires supérieurs et au Régime de rémunération au rendement

L'objet de cette banque est de tenir un relevé des renseignements sur les employés assujettis au Régime de rémunération au mérite des fonctionnaires supérieurs et au Régime de rémunération au rendement, renseignements qui sont supprimés des rapports d'information habituels. La banque contient des renseignements sur la date de naissance, les diplômes, l'aptitude des personnes pour ce qui est des langues officielles, le salaire actuel, le titre de l'emploi, la date de

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

are entitled to be paid under a senior merit or performance pay plan.

Bank Characteristics

IND = 305/ADP = m/DATE = 20-06-77

Employees of Health and Welfare Canada in the Atlantic Provinces should address enquiries concerning the following banks to:

Personnel Advisor
Atlantic Region
Suite 609
1888 Brunswick Street
Halifax, Nova Scotia
B3J 3J8

Employees of Health and Welfare Canada in all other Provinces should address enquiries concerning the following banks to:

Medical Services Branch employees:

Branch Director
Personnel Administration
Medical Services
19th Floor
Jeanne Mance Building
Tunney's Pasture
Ottawa, Ontario
K1A 1B4

Health Protection Branch employees:

Personnel Advisor
Health Protection Branch
4th Floor, East Lab. Wing
Research Center
Tunney's Pasture
Ottawa, Ontario
K1A 0L2

Welfare Branch employees:

Chief
Personnel Administration (Welfare)
Room 1024
Brooke Claxton Building
Tunney's Pasture
Ottawa, Ontario
K1A 0K9

nomination, la classification et le numéro du poste ainsi que les augmentations salariales (promotion, mérite, etc.); ces renseignements servent principalement à des fins administratives. Les personnes identifiées sont toutes employés du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social assujettis au Régime de rémunération au mérite des fonctionnaires supérieurs ou au Régime de rémunération au rendement.

Caractéristiques de la banque

IND = 305/TDA = m/DATE = 20-06-77

Où faire parvenir les demandes qui touchent les banques de données suivantes:

Les employés de Santé et Bien-être social Canada des provinces de l'Atlantique devraient s'adresser à:

Conseiller en personnel
Région de l'Atlantique
Suite 609
1888 rue Brunswick
Halifax, Nouvelle Ecosse
B3J 3J8

Les employés de Santé et Bien-être social Canada de toutes les autres provinces:

Les employés de la direction générale des services médicaux devraient s'adresser à:

Directeur
Services du personnel
Services médicaux
19^e étage
Edifice Jeanne Mance
Parc Tunney
Ottawa, Ontario
K1A 1B4

Les employés de la direction générale de la protection de la santé devraient s'adresser à:

Conseiller en personnel
Direction générale de la protection
de la santé
4^e étage, l'aile est du laboratoire
Centre de recherche
Parc Tunney
Ottawa, Ontario
K1A 0L2

Les employés de la direction générale du bien-être social devraient s'adresser à:

Chef
L'administration du personnel
(Bien-être social)
Pièce 1024
Edifice Brooke Claxton
Parc Tunney
Ottawa, Ontario
K1A 0K9

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Health Programs Branch employees:

Personnel Advisor
Health Programs Branch
Room 500
Jeanne Mance Building
Tunney's Pasture
Ottawa, Ontario
K1A 1B4

Employees of all other Branches:

Personnel Advisor
Central Personnel Services
Room 1276
Jeanne Mance Building
Tunney's Pasture
Ottawa, Ontario
K1A 1B4

Les employés de la direction générale des programmes de santé devraient s'adresser à:

Conseiller en personnel
Direction générale des programmes de la santé
Pièce 500
Edifice Jeanne Mance
Parc Tunney
Ottawa, Ontario
K1A 1B4

Les employés de toutes les autres directions générales devraient s'adresser à:

Conseiller en personnel
Direction générale de l'administration
Pièce 1276
Edifice Jeanne Mance
Parc Tunney
Ottawa, Ontario
K1A 1B4

14486

Managerial and Confidential Exclusions Records

The purpose of this information bank is to record data on employees excluded from collective bargaining. Information in the bank pertains to employees excluded from collective bargaining, and includes date of exclusion, exclusion code, level, group, branch and division. Records in the bank apply to all NHW employees excluded from collective bargaining for managerial or confidential reasons. This bank is used to maintain a register of employees excluded from collective bargaining.

Bank Characteristics

IND = 900 / ADP = m / DATE = 04-07-77

14487

Grievance File

This information bank is established to record employee grievances. Information contained in the bank relates to employee grievances and includes nature of grievances, responses to grievance, reports, recommendations and supporting evidence. Records in the bank apply to employees who have filed grievances. This bank is maintained to provide statistical and historical data on grievance procedures and recommendations.

Bank Characteristics

IND = 475 / ADP = m / DATE = 04-07-77

14486

Dossiers des exclusions pour des raisons confidentielles ou de gestion

L'objet de cette banque d'information est d'enregistrer les données sur les employés exclus de la négociation collective. Les renseignements comprennent la date et le code d'exclusion, le niveau, le groupe, la direction générale et la division. Les dossiers de cette banque s'appliquent à tous les employés du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social qui sont exclus de la négociation collective pour des raisons confidentielles ou de gestion.

Caractéristiques de la banque

IND = 900 / TDA = m / DATE = 04-07-77

14487

Dossier des griefs

Cette banque d'information a été établie pour enregistrer les griefs des employés. Les renseignements ont trait aux griefs des employés et portent sur la nature des griefs, la réponse à ces griefs, des rapports, des recommandations et des pièces justificatives. Les dossiers de la banque s'appliquent à tous les employés qui ont formulé un grief. Cette banque sert à fournir des données statistiques et chronologiques sur les recommandations et les procédures en matière de griefs.

Caractéristiques de la banque

IND = 475 / TDA = m / DATE = 04-07-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

14488

Discipline Files

The purpose of the bank is to record all disciplinary action taken against employees for misconduct. The bank contains information related to disciplinary actions, including investigations, reports, discussions and disciplinary letters to employees. The only individuals on whom there is a file in the bank are employees who have been disciplined. The information is used for monitoring, advice giving and/or statistical purposes.

Bank Characteristics

IND=210/ADP=m/DATE=20-06-77

14489

Attendance, Leave, Overtime and Shiftwork Record

The purpose of the bank is to maintain a record of information regarding attendance, leave, overtime and shiftwork. The bank contains background information such as name, date of birth, S.I.N., occupational group and level and years of service as well as accumulation and usage by types of leave, the frequency of overtime, the number of hours paid and utilized as leave, and the frequency of standby, call back and shift work.

Bank Characteristics

IND=140/ADP=m/DATE=20-06-77

14490

Personal History Record

The purpose of the bank is to facilitate the accessibility of information required to administer pay and benefits. The bank contains background information including name, home address and telephone number, date of birth, sex, marital status, next of kin and address, and language. Information concerning employment includes period of continuous employment, pay increments, S.I.N., payroll number, superannuation number.

Bank Characteristics

IND=1,100/ADP=m/DATE=20-06-77

14488

Dossiers de discipline

L'objet de cette banque est d'enregistrer toutes les mesures disciplinaires prises contre des employés pour inconduite. La banque contient des renseignements relatifs aux mesures disciplinaires, comprenant des investigations, des rapports, des discussions et des lettres disciplinaires envoyées aux employés. Les dossiers de la banque ne concernent que les employés qui ont été sanctionnés. Les renseignements servent à surveiller les employés, à leur donner des conseils et à établir des statistiques.

Caractéristiques de la banque

IND=210/TDA=m/DATE=20-06-77

14489

Dossiers relatifs à l'assiduité, aux congés, aux heures supplémentaires et au travail par postes

L'objet de cette banque est de tenir un dossier pour les renseignements relatifs à l'assiduité, aux congés, aux heures supplémentaires et au travail par postes. La banque contient des renseignements de base, comme le nom, la date de naissance, le numéro d'assurance sociale, le groupe et le niveau professionnels et les années de service, ainsi que l'accumulation des congés et leur utilisation par genre, la fréquence de surtemps, le nombre d'heures payées et utilisées comme congés et la fréquence de la mise en disponibilité et du travail par postes.

Caractéristiques de la banque

IND=140/TDA=m/DATE=20-06-77

14490

Dossiers des antécédents personnels

L'objet de cette banque est de faciliter l'accessibilité des renseignements qui sont nécessaires pour effectuer le versement des paies et des prestations. La banque contient des renseignements de base, comprenant le nom, l'adresse et le numéro de téléphone, la date de naissance, le sexe, l'état matrimonial, le parent le plus proche et son adresse, ainsi que la langue. Les renseignements sur l'emploi comprennent la période d'emploi permanent, les augmentations salariales, le numéro d'assurance sociale, le numéro de liste de paye et le numéro de pension de retraite.

Caractéristiques de la banque

IND=1,100/TDA=m/DATE=20-06-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

14491

Data Stream Files

The purpose of the bank is to maintain a record of the latest data stream qualifications of employees. The bank contains personal information, academic qualifications and work experience and is used for reference purposes and staffing. Individuals identified in the bank consist of employees in occupational categories other than Administrative Support and Operational.

Bank Characteristics

ADP = c/DATE = 20-06-77

14492

Personnel File

The purpose of the bank is to maintain a record of all the documentation related to Personnel Administration, including personal information on the employee concerned. The bank contains staffing documents, employee induction documentation, vital statistics documents, leave record, superannuation and other insurance plans documents and termination of employment documentation. Individuals identified in the bank consist of all employees currently employed and those who have terminated in the preceding year. Information in the bank is used by the Personnel Administration staff for referral purposes.

Bank Characteristics

IND = 2,500/ADP = m/DATE = 20-06-77

14493

Medical Files

The purpose of the bank is to maintain a record of medical information which may affect an employees performance. The bank contains background documentation, request for medical assessment and a diagnosis concerning the employee's ability to carry out his duties and is used to assist in justifying a release for incapacity.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 20-06-77

14494

Staffing File

The purpose of the bank is to maintain a record of all staffing actions in any given position. The bank contains staffing action forms, competition and selection information, acting pay and acting appointment information and other personnel data related to staffing.

14491

Dossiers Permatric

L'objet de cette banque est de tenir un dossier sur les qualifications les plus récentes des employés. La banque renferme des renseignements personnels ainsi que sur les diplômes et l'expérience professionnelle; elle est utilisée pour des fins de référence et de dotation en personnel. Les personnes identifiées sont les employés de catégories professionnelles autres que les catégories opérationnelles et de soutien administratif.

Caractéristiques de la banque

TDA = c/DATE = 20-06-77

14492

Dossiers du personnel

L'objet de cette banque est de tenir un dossier sur toute documentation relative à l'administration du personnel, y compris des renseignements personnels sur l'employé en cause. La banque contient des documents relatifs à la dotation en personnel, des documents sur l'initiation des employés, des statistiques sur l'état civil, le dossier des congés, des documents sur le régime de retraite et autres régimes d'assurance et des documents sur la cessation d'emploi. Les personnes identifiées sont les employés qui travaillent à l'heure actuelle et ceux qui ont cessé de travailler l'année précédente. Les renseignements de cette banque servent au personnel de l'administration du personnel pour des fins d'orientation.

Caractéristiques de la banque

IND = 2,500/TDA = m/DATE = 20-06-77

14493

Dossiers médicaux

L'objet de cette banque est de tenir un dossier sur les renseignements médicaux qui pourraient toucher le rendement des employés. La banque contient des documents de base, des demandes d'évaluation médicale et un diagnostic concernant l'aptitude de l'employé à assumer ses fonctions; cette banque sert à aider à justifier un congédiement ou une incapacité.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 20-06-77

14494

Dossiers de dotation en personnel

L'objet de cette banque est de tenir un dossier sur toutes les mesures de dotation en personnel, quel que soit le poste. La banque renferme des formulaires de mesures de dotation en personnel, des renseignements sur la sélection et les concours, des renseignements sur les traitements et

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Individuals identified in the bank are restricted to candidates involved in staffing actions for any given position.

Bank Characteristics

IND = 2,300 / ADP = m / DATE = 20-06-77

14495

Human Resource Development Files

The purpose of the bank is to maintain a record of employee development. The bank contains personal and position data for such programs at AT, SOD, SAPP, CAP as well as educational leave documentation. Individuals identified in the bank consist of all employees who have participated in authorized training programs. The information is used primarily for the purpose of monitoring.

Bank Characteristics

IND = 500 / ADP = m / DATE = 20-06-77

Any enquiries concerning the following bank should be addressed to:

Personnel Adviser
Health Protection Branch
4th. Floor, East Lab. Wing
Research Centre
Tunney's Pasture
Ottawa, Ontario
K1A 0L2

14496

Course Evaluation Sub-System

The purpose of the bank is to maintain a record of information relating to training courses. Information in the bank includes course name, dates, institute, name and address of participant, comments on structure and value of course; supervisor's comments and signature. Individuals identified in the bank consist of all employees in the Branch on full-time training of at least one day. The bank is used primarily for individual course assessment and cost/benefit analysis.

Bank Characteristics

IND = 400 / ADP = m / DATE = 20-06-77

les nominations provisoires et autres données sur le personnel relatives à la dotation. Les personnes identifiées sont limitées aux candidats visés par des mesures de dotation, quel que soit le poste. Ces renseignements servent à la section de dotation en personnel de la Direction générale de la protection de la santé.

Caractéristiques de la banque

IND = 2,300 / TDA = m / DATE = 20-06-77

14495

Dossiers relatifs au perfectionnement des ressources humaines

L'objet de cette banque est de tenir un dossier sur le perfectionnement des employés. La banque renferme des données personnelles et relatives aux postes pour des programmes comme les Stagiaires en administration, le P.R.A.S., le Programme spécial de formation d'agents et le Programme d'affectation des cadres, ainsi que des documents sur les congés d'études. Les personnes identifiées sont tous les employés de la Direction générale qui ont suivi des programmes de formation autorisés. Ces renseignements sont principalement utilisés pour des fins de surveillance.

Caractéristiques de la banque

IND = 500 / TDA = m / DATE = 20-06-77

Toute demande concernant les banques qui suivent doit être adressée à:

Conseiller du personnel
Administration du personnel
Direction générale de la
protection de la santé
4^e étage, l'aile est du laboratoire
Centre de recherche
Parc Tunney
Ottawa, Ontario
K1A 0L2

14496

Sous-système d'évaluation des cours

L'objet de cette banque est de tenir un dossier sur les cours de formation. Les renseignements de cette banque comprennent le nom de cours, les dates, l'établissement dispensant le cours, le nom et l'adresse du participant, des commentaires sur la structure et la valeur de cours et les commentaires et la signature du superviseur. Les personnes identifiées sont tous les employés de la Direction générale qui suivent à temps plein des cours d'au moins une journée. La banque sert principalement à l'évaluation individuelle des cours et à l'analyse du rendement.

Caractéristiques de la banque

IND = 400 / TDA = m / DATE = 20-06-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Any inquiries concerning the following bank should be addressed to:

Chief, Security Services Division
Administrative Services Directorate
Department of National Health and Welfare
Room 574, Brooke Claxton Building
Tunney's Pasture
Ottawa, Ontario
K1A 0K9

14497

Personnel Security Clearance File

This bank records the security clearance status of departmental employees. Data content includes personal history forms, fingerprints, police reports, acknowledgements of familiarity with the Official Secrets Act, and correspondence. Only those departmental employees whose positions require security clearance are included. The bank is used to monitor security clearance of employees, to ensure that incumbents of sensitive positions have the security clearance required, to answer any queries on an employee's security clearance, to alert staff of the need to update clearances every five years, and to update the security status of an employee recorded in the Personnel Information Data Base System.

Bank Characteristics

IND = 5,000 / ADP = m / DATE = 28-11-77

MEDICAL RESEARCH COUNCIL

The following banks are located at the Secretariat offices in the National Capital Region. Enquiries concerning these banks should be addressed to:

Dr. J.M. Roxburgh
Privacy Co-Ordinator
Medical Research Council
20th Floor, Jeanne Mance Building
Tunney's Pasture
Ottawa, Ontario
K1A 0W9
Tel. 613-996-8172

Toute demande concernant la banque qui suit doit être adressée au

Chef, Division des services de sécurité
Direction des services
administratifs du ministère
Parc Tunney
Pièce 574, Edifice Brooke Claxton
Ottawa, Ontario.
K1A 0K9

14497

Dossier de l'attestation de sécurité du personnel

Cette banque enregistre le statut d'attestation de sécurité des employés ministériels. Les données comprennent les formules des antécédents personnels, les empreintes digitales, les rapports policiers, les attestations de connaissance de la Loi sur les secrets officiels, et la correspondance. Seuls les employés ministériels dont les postes exigent l'attestation de sécurité sont inclus. Cette banque sert à contrôler l'attestation de sécurité des employés, à assurer que les titulaires des postes critiques ont l'attestation de sécurité nécessaire, à répondre aux questions concernant l'attestation de sécurité d'un employé, à rappeler au personnel qu'il est nécessaire de mettre à jour le statut d'attestation de sécurité d'un employé enregistré dans la Banque de données pour les renseignements sur le personnel. Le dossier d'un individu l'accompagne lors d'une mutation et est détruit à sa retraite.

Caractéristiques de la banque

IND = 5,000 / TDA = m / DATE = 28-11-77

CONSEIL DE RECHERCHES MEDICALES

Les banques suivantes sont au Secrétariat du Conseil de recherches médicales dans la Région de la Capitale Nationale. Les demandes de renseignements doivent être adressées à:

Dr. J.M. Roxburgh
Coordinateur de la Protection
de la vie privée
Conseil de recherches médicales
20^e étage, Edifice Jeanne Mance
Parc Tunney
Ottawa, Ontario
K1A 0W9
Tél: 613-996-8172

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Grants and Contributions Files

14800

Grants Applicants and Committee Records

The purpose of this bank is to maintain a record of the applications and assessment records of health scientists applying for funding of research projects by the council. It contains the relevant Medical Research Council application form and supporting data presented by the applicant, referee and committee assessments of the project, the ranking awarded, the decision of Council, and the financial, administrative data pertaining to its support, if successful. Individuals identified are those making project proposals to Council. Information in the bank is evaluated to assess the relative merit of the proposal for the purpose of funding or not funding the project. Information in the bank is retained for the current fiscal year and the most recent five fiscal years before being scheduled as dormant.

Bank Characteristics

IND=9,000/ADP=m/DATE=21-10-77

14805

Awards Applicants and Committee Records

This bank contains records of individual applications for funding under one of the several personnel support programs sponsored by the Council. It contains applications, third party appraisals, committee assessments, training, travel and financial administration details on the support of successful applicants. Individuals identified are those applicants meeting the criteria for each program as amended from time to time and published in the Medical Research Council Grants and Awards Guide. Information in this data bank is used to assess the education and other requirements necessary to meet the criteria of the applicable program, and to evaluate the merits of the application for funding. Information in this bank is retained in the active files for two fiscal years and for the next three fiscal years as inactive but retrievable files.

Bank Characteristics

IND=9,000/ADP=m/DATE=21-10-77

Dossiers des subventions et contributions

14800

Dossiers des postulants de subvention et des documents de Comité

Le but de cette banque est d'établir un dossier des demandes de subvention et des pièces de l'évaluation des scientifiques en sciences de la santé qui postulent des subventions de recherche du Conseil. Le dossier contient le formulaire du Conseil de recherches médicales approprié à la demande, les données soumises par le postulant, les commentaires des arbitres externes l'appréciation des membres du Comité, le rang résultant de l'évaluation et les données d'ordre administratif ou financier applicables lorsqu'une subvention est accordée. Les personnes concernées sont celles qui soumettent des projets de recherche au Conseil. Cette banque contient les renseignements sur l'évaluation du mérite relatif au projet en vue d'accorder ou non une subvention de recherche. Les renseignements de cette banque sont retenus durant l'année financière courante et pour les cinq dernières années financières avant que le dossier devienne inactif.

Caractéristiques de la banque

IND=9,000/TDA=m/DATE=21-10-77

14805

Dossiers des postulants de bourse et des documents de Comité

Cette banque contient les dossiers des demandes individuelles de soutien de plusieurs programmes d'aide financière du personnel de recherche par le Conseil. Il s'agit des formulaires de demande, des évaluations par tierce personne et des membres de comité et les renseignements concernant la formation supérieure et les détails de l'administration financière relatifs au soutien des lauréats. Les personnes concernées sont les postulants qui rencontrent les critères de chaque programme tel que modifié de temps à autre et publié au Guide des Subventions et Bourses. Les renseignements de cette banque servent à apprécier les études supérieures et les autres exigences des critères applicables au programme et à évaluer les mérites d'une candidature à une bourse. Les renseignements de cette banque sont retenus en dossier actif pour deux années financières et pour trois autres années en dossier inactif mais accessible.

Caractéristiques de la banque

IND=9,000/TDA=m/DATE=21-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

14810

Special Programs Applications and Assessment Records

The purpose of this file is to provide supporting documentation of proposed projects for funding by the Council. It contains applications, third party assessments, and administrative correspondence in the funding support of successful projects. Some files identify individuals of the health services scientific community making proposals to Council. Information in the bank is used to evaluate the relative merits of the proposals with the purpose of funding or not funding and for observing the progress of those that are funded. Information in the data bank is retained for the fiscal years that the project is funded and for the five fiscal years after the termination date.

Bank Characteristics

IND = 300/ADP = m/DATE = 21-10-77

The following banks relate only to current federal employees of Council, not to the general public.

14820

Federal Employee Banks

These banks are maintained in the building occupied by the secretariat in the National Capital Region. Employees seeking access to their records should consult the Senior Administrative Officer.

14821

Main Personnel Records

This bank represents the major portion of personnel records held for each individual. The records contain appointment documents, education, and employment history, pay, insurance and superannuation data, pay and promotion, discipline, and their official language data. Information in the bank is used to provide personal data upon request, to calculate leave, retirement, and other benefits, and to retain basic employee data in one central location. Information in the bank is limited to current employees and the records are normally retained for up to two years after termination from the Public Service.

Bank Characteristics

IND = 50/ADP = m/DATE = 21-10-77

14810

Dossiers des demandes aux Programmes spéciaux et des documents d'évaluation

Ce dossier consiste en la documentation d'appui des projets soumis au Conseil pour une subvention. Il s'agit des formulaires de demande, des appréciations par tierce personne et de la correspondance d'ordre administratif concernant le financement des projets acceptés. Certains dossiers établissent l'identité de personnes de la communauté scientifique de la santé qui soumettent des projets au Conseil. Les renseignements de cette banque servent à évaluer les mérites relatifs des projets en vue de leur financement ou d'un échec et à noter les progrès de la recherche subventionnée. L'information de cette banque est retenue pour chaque année du financement d'un projet et pour les cinq années financières qui suivent la date de fin du projet.

Caractéristiques de la banque

IND = 300/TDA = m/Date = 21-10-77

Les banques suivantes s'appliquent seulement aux employés fédéraux actuels du Conseil et non au grand public.

14820

Banques des dossiers des employés fédéraux

Ces dossiers sont établis dans l'édifice occupé par le secrétariat du Conseil dans la Région de la Capitale Nationale. Les employés qui veulent consulter leurs dossiers doivent en faire la demande à l'Agent administratif principal.

14821

Dossiers principaux du personnel

Cette banque contient la majeure partie des dossiers personnels tenus pour chaque individu. Les dossiers comportent les documents de la nomination, les renseignements sur la scolarité, le relevé des emplois, les détails concernant la paye, les prestations et la retraite, les promotions, la discipline et les données sur les langues officielles. Ces renseignements servent à fournir sur demande les données personnelles et à calculer les congés, la retraite et les autres avantages sociaux et à maintenir en un seul endroit central les données de base sur un employé. Les renseignements dans cette banque ne s'appliquent qu'aux employés actuels et les dossiers sont retenus jusqu'à deux ans après la fin d'emploi dans la fonction publique.

Caractéristiques de la banque

IND = 50/TDA = m/DATE = 21-10-77

**INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS
CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES**

14822

Administrative Employee Records

This bank contains current records of travel expenses, individual accounts receivable, leave, attendance, and overtime, parking permits, and training progress, letters of commendation, reports on accidents, and other special medical data. Current employees may seek access to these records by explicit reference to this bank. These records are subject to normal scheduling and disposal.

Bank Characteristics

IND = 40 / ADP = m / DATE = 21-10-77

14822

Dossiers d'ordre administratif sur l'employé

Cette banque contient les dossiers actuels concernant les réclamations de voyage, les comptes à recevoir individuels, les congés, les présences, et le surtemps, les permis de stationnement, les progrès de la formation d'employé, les lettres de recommandation, les rapports d'accident et les autres renseignements spéciaux sur la santé. Les employés actuels ont accès à cette banque sur demande explicite. Ces dossiers sont soumis au calendrier normal des délais de conservation.

Caractéristiques de la banque

IND = 40 / TDA = m / Date = 21-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

NATIONAL REVENUE CUSTOMS AND EXCISE

The primary objective of Customs and Excise is to assess, collect and control duties and taxes on imported and domestically produced goods. It administers five principal statutes, The Customs Act, the Customs Tariff Act, the Excise Act, the Excise Tax Act, and the Anti-Dumping Act. Unless otherwise specified, all information banks listed for the Department are used for derivative purposes only.

For information concerning access to these banks, please contact:

Office of the Privacy Co-ordinator,
Revenue Canada Customs and Excise,
7th floor,
Connaught Building
Mackenzie Avenue,
Ottawa, K1A 0L5

15200

Applications for Customs House Brokers Licence

The purpose of this bank is to maintain a record of all persons who have applied to become customs brokers. Data include the qualifying examination(s) written by the applicant, an assessment by the Department of the suitability of the applicant to be a customs broker, and business information. Files are destroyed seven years after a licence is cancelled or an application rejected.

Bank Characteristics

IND = 1,000 / ADP = m / DATE = 12-10-77

15205

Customs Tourist Exemptions for Canadian Residents

The purpose of this bank is to monitor all tourist exemptions claimed to determine whether the claimant is eligible for the said exemption. Data include the claimant's name and address, the time of departure from Canada, the value of the goods declared and the item of the Customs Tariff claimed. Data in this bank are retained for two years.

Bank Characteristics

IND = 2,700,000 / ADP = m / DATE = 12-10-77

REVENU NATIONAL DOUANES ET ACCISE

Les Douanes et l'Accise ont pour but d'évaluer, de percevoir et de contrôler les droits et les taxes sur les marchandises importées ou produites sur le marché domestique. Elles appliquent cinq lois principales, la Loi sur les douanes, la Loi sur le tarif des douanes, la Loi sur l'accise, la Loi sur la taxe d'accise et la Loi antidumping. Sauf mention du contraire, les banques de données suivantes établies par le ministère ne servent qu'aux usages connexes à leur raison d'être.

Pour tout renseignement concernant l'accès de ces banques, veuillez communiquer avec:

Le bureau du Coordonnateur de la
protection de la vie privée
Revenu Canada, Douanes et Accise
7^e étage
Immeuble Connaught
Avenue Mackenzie
Ottawa, K1A 0L5

15200

Demandes de licence de courtier des douanes

Cette banque a pour but de tenir un dossier sur toutes les personnes qui ont présenté une demande afin de devenir courtiers des douanes. Les données comprennent l'(les) examen(s) d'aptitudes qu'a passé(s) le demandeur, une évaluation du Ministère portant sur les aptitudes du demandeur pour devenir courtiers des douanes et des renseignements de nature commerciale. Les dossiers sont détruits sept ans après l'annulation de la licence ou le rejet de la demande.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,000 / TDA = m / DATE = 12-10-77

15205

Exemptions douanières de touriste pour les résidents canadiens

Cette banque de données a pour but de contrôler toutes les demandes d'exemption faites par les touristes afin d'établir si les demandeurs sont admissibles ou non auxdites exemptions. Les données comprennent le nom et l'adresse du demandeur, la date de départ du Canada, la valeur des marchandises déclarées et le numéro tarifaire invoqué. Les données sont conservées dans la banque en question pendant deux ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 2,700,000 / TDA = m / DATE = 12-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

15210

Unpaid Accounts

The purpose of this bank is to maintain records of those importers who have unpaid accounts. Whenever an importer fails to account for customs duties payable on imported goods within a specified time limit, his name is circulated to ports of entry within that region and to other regions across Canada depending upon the circumstances. This list of names is used to alert Customs Officials to detain the goods of those importers whose names appear thereon. Names of importers are deleted from the list of outstanding accounts once the account has been settled.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 12-10-77

15215

Uncollectable Debts

The purpose of this bank is to maintain a record of client firms and individuals owing a debt to the Crown. Data include name, nature and amount of debt, and means of collection action taken. The bank is used by the Uncollectable Debts Committee to determine recommendations for authority to delete accounts under existing legislation. Records are maintained for six years after action is completed.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 12-10-77

15220

Native Peoples' Treaties - Complaints

The purpose of this bank is to maintain a record of complaints related to Native Peoples' Treaties. The bank consists of investigation reports into complaints from native peoples residing in Canada who claim exemption of duty and taxes on goods entered into the country because of Jay Treaty provisions. Coverage is restricted to native people who have filed a complaint. Files are retained for five years.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 12-10-77

15225

Assault Cases

The purpose of this bank is to record cases of assault against Customs Officers. The bank consist of investigation reports and related correspondence

15210

Comptes non payés

Cette banque a pour but de garder les dossiers des importateurs qui n'ont pas payé tous leurs comptes. Lorsqu'un importateur ne paie pas les droits des douanes qu'il devrait payer sur les marchandises importées, dans un délai prescrit, son nom est envoyé aux bureaux des douanes de la région en question et des autres régions du Canada s'il y a lieu. La liste des noms sert à aviser les agents des douanes de bloquer les marchandises des importateurs dont les noms y figurent. Une fois le compte payé, le nom de l'importateur est rayé de la liste des comptes en souffrance.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 12-10-77

15215

Créances irrécouvrables

Cette banque a pour but de garder un dossier des sociétés-clientes et des particuliers qui ont une dette envers la Couronne. Les données comprennent le nom, la nature et le montant de la dette et les mesures de recouvrement prises. La banque est utilisée par le Comité des créances irrécouvrables afin de déterminer les recommandations pour autoriser l'annulation des comptes en vertu de la loi actuelle. Les dossiers sont gardés pendant une période de six ans après que les mesures ont été prises.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 12-10-77

15220

Traités avec les autochtones - Plaintes

Cette banque a pour but de garder un dossier des plaintes relatives aux traités avec les autochtones. Les données de la banque comprennent les rapports d'enquête sur les plaintes formulées par les autochtones résidant au Canada qui demandent l'exemption des droits et des taxes sur les marchandises entrées au pays en vertu des dispositions du traité Jay. Les dossiers se limitent aux autochtones qui ont présenté une plainte. Ils sont gardés pendant une période de cinq ans.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 12-10-77

15225

Cas d'agression

Cette banque a pour but d'enregistrer les cas d'agression contre les agents des Douanes. Les données de la banque comprennent les rapports d'enquêtes et la

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

between departmental officials and is restricted to persons suspected of having committed an assault. The bank is used to determine whether prosecution of the suspected individual is warranted. Records are maintained for five years.

Bank Characteristics

ADP = m / DATE = 12-10-77

15230

Seizure Files

The purpose of this bank is to maintain seizure reports and files from regional and Headquarters Customs officials and the Royal Canadian Mounted Police. The bank contains records of goods seized from individuals or firms and of ascertained forfeitures in cases where the goods are unobtainable, including description of the goods, reason for seizure, and the seizing officer's report. Based on the information and representations in the file, a determination is made by the Adjudications Division on whether there is a seizure under law (Customs Act and Excise Act) and if it is equitable. Index cards and files are retained for five years and reports are retained for one year. All seizures are "in rem" (against goods) and names of individuals are used for reference purpose only.

Bank Characteristics

IND = 32,000 / ADP = m / DATE = 12-10-77

15235

Customs Intelligence Files

The purpose of this bank is to assist in the enforcement of the Customs Act and other Acts pertaining to Customs. Broad categories of data include criminal history (smuggling contraband), demographic considerations, commodity information, cooperation and liaison with other law enforcement bodies. This information is used primarily to notify Customs Officers of likely means of conveyance and methods of smuggling goods and of individuals and/or Companies who are suspected of or who have committed infractions under the various government Acts administered in whole or in part by Departmental officials. Files are retained for an indefinite period.

Bank Characteristics

IND = 27,000 / ADP = h / DATE = 12-10-77 /
EXEMP = 53(b)(ii)

correspondance connexe entre les fonctionnaires du Ministère mais elles ne mettent en cause que les personnes soupçonnées d'avoir commis une agression. La banque est utilisée pour déterminer si le particulier soupçonné doit être poursuivi en justice. Les dossiers sont gardés pendant cinq ans.

Caractéristiques de la banque

TDA = m / DATE = 12-10-77

15230

Dossiers de saisie

Cette banque a pour but de garder les rapports et les dossiers de saisie des agents des douanes des régions et de l'Administration centrale de même que de la Gendarmerie royale du Canada. La banque comprend les dossiers des marchandises saisies sur des particuliers ou sur des sociétés et des confiscations établies dans les cas où il était impossible de récupérer les marchandises, y compris leur description, le motif de la saisie et le rapport de l'agent de saisie. D'après les renseignements et les arguments contenus dans le dossier, la division de l'Arbitrage décide s'il y a motif de saisie en vertu de la loi (Loi sur les douanes et Loi sur l'accise) et s'il y a lieu de l'appliquer. Toutes les saisies sont "in rem" (contre les marchandises) et les noms des particuliers sont utilisés à titre de référence seulement. Des fiches et des dossiers sont gardés pendant une période de cinq ans et les rapports, pendant un an.

Caractéristiques de la banque

IND = 32,000 / TDA = m / DATE = 12-10-77

15235

Renseignements des Douanes

Cette banque a pour but d'aider à l'application de la Loi sur les douanes et des autres lois relatives aux douanes. Les catégories principales de données comprennent la fiche criminelle (contrebande), les données démographiques, les renseignements sur les marchandises, la collaboration et la liaison avec les autres corps chargés de faire respecter la loi. Les renseignements sont utilisés principalement pour informer les agents des douanes des divers moyens de transporter des marchandises et des méthodes de contrebande possibles ainsi que des noms des particuliers et (ou) des sociétés qui sont soupçonnés d'avoir commis ou qui ont commis des infractions en vertu des diverses lois appliquées en entier ou en partie par les agents du Ministère. Les dossiers sont gardés pendant une période indéfinie.

Caractéristiques de la banque

IND = 27,000 / TDA = h / DATE = 12-10-77 /
DISP = 53(b)(ii)

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

15240

Investigations

The purpose of this bank is to maintain records to assist in the enforcement of the Customs Act and other Acts pertaining to Customs. The content consists of narrative investigation reports which describe the information that has led to a particular investigation and the subsequent steps taken. Coverage is restricted to companies and/or persons suspected of having committed infractions. The information is used primarily to investigate possible or alleged or known infractions against the Customs Act and other related Acts. Investigation reports are retained for ten years.

Bank Characteristics

IND = 20,000/ADP = m/DATE = 12-10-77/
EXEMP = 53(b)(iii)

15245

Damage Claims and Ex Gratia Payments Files

The purpose of this bank is to maintain information on incidents involving a Claim against the Crown or the request for an Ex Gratia payment. The files usually contain names and addresses of persons involved in such incidents and the circumstances. The data is used to determine an equitable settlement in such cases and may be provided to the Treasury Board and the Department of Justice. Individual files are maintained until the case comes to a conclusion. The information is then transferred to an amalgamated file which is retained for five years.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 12-10-77

15250

Claims for Refund of Taxes Paid under the Excise Tax Act.

This bank contains the names and addresses of claimants making application for refund of federal sales and/or excise taxes paid under the provisions of the Excise Tax Act. Data include each claimant's name, address, telephone number, and reason a refund is being requested. The bank is used to verify the amount of tax refund claimed, to forward claimants' payment cheques and may be used to inspect receipts and supporting documents maintained in support of claims. Claimants requesting access should provide name, address, and date the claim was filed. Records are maintained for a period of five years.

15240

Enquêtes

Cette banque a pour but de garder les dossiers afin d'aider à l'application de la Loi sur les douanes et des autres lois relatives aux douanes. Les dossiers comprennent les rapports narratifs des enquêtes qui décrivent les renseignements qui ont mené à une enquête précise et les mesures prises. Les dossiers se rapportent uniquement aux sociétés et (ou) aux personnes soupçonnées d'avoir commis des infractions. Les renseignements sont utilisés principalement dans le but d'enquêter sur les infractions possibles, présumées ou connues à la Loi sur les douanes et aux autres lois connexes. Les rapports d'enquête sont gardés pendant une période de dix ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 20,000/TDA = m/DATE = 12-10-77/
DISP = 53(b)(iii)

15245

Dossiers des réclamations des dommages-intérêts et des paiements ex gratia

Cette banque a pour but de garder les renseignements relatifs aux incidents comportant une réclamation à la Couronne ou une demande de paiement ex gratia. Les dossiers contiennent habituellement les noms et adresses des personnes impliquées dans les incidents et les circonstances. Les données sont utilisées pour en arriver à un règlement juste dans ces cas et elles peuvent être fournis au Conseil du Trésor ou au ministère de la Justice. Les dossiers individuels sont gardés jusqu'à ce que le cas soit résolu. Les renseignements sont ensuite versés au dossier central qui est gardé pendant une période de cinq ans.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 12-10-77

15250

Demandes de remboursement des taxes payées en vertu de la Loi sur la taxe d'accise.

Cette banque de données contient le nom et l'adresse des personnes qui demandent un remboursement des taxes de vente et (ou) d'accise fédérales qu'elles ont payées en vertu des dispositions de la Loi sur la taxe d'accise. Les données comprennent le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de chaque demandeur ainsi que le motif de la demande de remboursement. La banque est utilisée pour vérifier le montant du remboursement demandé et envoyer aux demandeurs les chèques de remboursement; elle peut aussi être remployée pour vérifier les reçus et les pièces justificatives destinés à appuyer les demandes. Les demandeurs qui désirent consulter les renseignements conservés doivent donner leur nom, leur adresse ainsi que

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 35,000/ADP = m/DATE = 12-10-77

15255

Applicants for Refund of Federal Excise Tax on Gasoline

This bank exists for the purpose of transfer payments to members of the general public making application under the Excise Tax Act for a refund of the excise tax paid on gasoline used for business purposes. Data include information respecting each claimant's social insurance number, geographic location, occupational status and group. Individuals identified in this bank have filed a gasoline refund claim. The bank is used for the purpose of examining individual claims for gasoline excise tax refund and may be used to inspect claimants' receipts and supporting documents related to such claims. Claimants requesting access should provide name, address and date the claim was filed. Each claim is maintained for a period of seven years.

Bank Characteristics

IND = 600,000/ADP = h/DATE = 12-10-77

15257

List of Professional Graphic Artists, Designers, Cinematographers and Photographers

The purpose of this bank is the identification and assessment of professionals in the field of printing and audio-visuals employed for Departmental programs. Data includes name of individual professional, members of his team or studio, if any, professional credentials, work done for this or other Departments, assessment of financial responsibility, ability to deliver product in an acceptable manner, type of work best qualified for and general evaluation of professional standing. Also included are professionals who have not worked for the Department but who are assessed according to reputation or information received from other government departments. These records are used to select and justify the choice of a given professional. Records are permanent except for changes in status which may necessitate amendments and further assessment.

la date à laquelle la demande a été présentée. Les dossiers sont tenus pendant une période de cinq ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 35,000/TDA = m/DATE = 12-10-77

15255

Demandeurs de remboursement de la taxe d'accise fédérale sur l'essence

Cette banque a pour but de verser aux particuliers qui le demandent, en vertu de la Loi sur la taxe d'accise, un remboursement de la taxe d'accise payée sur l'essence utilisée à des fins professionnelles. Les données de la banque comprennent des renseignements relatifs au numéro d'assurance sociale, à la situation géographique, au statut professionnel et au groupe d'occupation de chaque demandeur. Les personnes dont le nom figure dans cette banque ont présenté une demande de remboursement de la taxe sur l'essence. La banque est utilisée pour l'examen des demandes personnelles de remboursement de la taxe d'accise sur l'essence et peut être employée pour la vérification des reçus et des pièces justificatives des demandeurs touchant ces demandes. Les demandeurs qui désirent consulter les renseignements conservés doivent donner leur nom, leur adresse ainsi que la date à laquelle la demande a été présentée. Chaque demande est gardée pendant une période de sept ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 600,000/TDA = h/DATE = 12-10-77

15257

Liste des artistes graphiques, des dessinateurs, des cinématographes et photographes professionnels.

La présente banque a pour but d'identifier et d'évaluer les spécialistes dans le domaine de l'impression et de l'audio-visuel travaillant dans le cadre de programmes ministériels. Les données comprennent le nom du spécialiste particulier, ceux des membres de son équipe ou de son studio, s'il y a lieu, les certificats professionnels, le travail fait pour ce Ministère ou d'autres ministères, l'évaluation de la responsabilité financière, l'aptitude à produire de façon satisfaisante, le genre de travail qui convient le mieux à la personne et une évaluation générale de la compétence professionnelle. Sont aussi compris les spécialistes qui n'ont pas travaillé pour le Ministère mais qui sont évalués d'après leur réputation ou d'après les renseignements obtenus d'autres ministères gouvernementaux. Ces registres sont utilisés pour le choix et la justification du choix d'un spécialiste particulier. Ils sont permanents sauf pour les changements de statut qui demandent une modification ou une nouvelle évaluation.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 24-10-77

15260

Staffing Files

The purpose of this bank is to maintain records of documentation pertaining to staffing actions initiated in Revenue Canada, Customs and Excise. Data include candidates' application forms rating of candidates, selection board decisions, language requirements and qualifications, requests for transfer, departmental correspondence, eligible lists of qualified candidates and appeal decisions. Individuals identified in this bank are employees and members of the general public who have applied for positions in Revenue Canada Customs and Excise. Staffing files are retained for one year following the expiration of the eligible list of qualified candidates relating to a particular staffing action.

Bank Characteristics

ADP = h/DATE = 12-10-77

15265

Manpower Resources System

The purpose of this information bank is to maintain basic personnel information on departmental employees and positions and to calculate man year utilization. The bank includes data on individual employees including name, date of birth, Social Insurance Number, age, sex, classification, salary, language status, education, appointment dates, and past employment history. Data is kept on all active employees and on former employees for up to ten years.

Bank Characteristics

IND = 10,000/ADP = c/DATE = 12-10-77

15270

Manpower Inventory Files

The purpose of this information bank is to maintain a manpower inventory for use in staffing and human resources planning. Data include performance evaluations, Data Stream printouts, education, record of training courses attended, and resumés prepared by employees. A file is maintained for all employees in the Administrative and Foreign Service, Scientific and Professional, Executive, and Technical occupational categories. Manpower inventory files are maintained for

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 24-10-77

15260

Dossiers relatifs à la dotation en personnel

Cette banque de données a pour but de tenir des dossiers de documents ayant trait aux mesures de dotation en personnel prises au sein du Revenu Canada, Douanes et Accise. Les données comprennent les demandes d'emploi des candidats, l'évaluation des candidats, les décisions du jury d'examen, les exigences linguistiques et les aptitudes, les demandes de mutation, la correspondance ministérielle, les listes d'admissibilité des candidats reconnus aptes et les décisions d'appel. Les personnes dont le nom figure dans la banque sont des employés et des particuliers qui ont postulé un emploi au sein de Revenu Canada, Douanes et Accise. Les dossiers de dotation en personnel sont conservés pendant un an après l'expiration de la liste d'admissibilité des candidats compétents relativement à des mesures particulières de dotation en personnel.

Caractéristiques de la banque

TDA = h/DATE = 12-10-77

15265

Système des Ressources en main-d'oeuvre

Cette banque de données a pour but de centraliser les renseignements fondamentaux obtenus sur les employés et les postes du Ministère et de calculer l'utilisation des années-hommes. La banque comprend des données sur les employés telles que le nom, la date de naissance, le numéro d'assurance sociale, l'âge, le sexe, la classification, le traitement, le statut linguistique, la scolarité, les dates de nomination ainsi que les antécédents professionnels. Les renseignements ayant trait aux anciens employés et aux employés actuels sont conservés pendant une période allant jusqu'à 10 ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 10,000/TDA = c/DATE = 12-10-77

15270

Dossiers relatifs à l'inventaire des ressources en main-d'oeuvre

Cette banque de données a pour but de fournir un inventaire des ressources en main-d'oeuvre à la dotation en personnel et à la planification des ressources en main-d'oeuvre. Les données y contenues comprennent les évaluations de rendement, les formules Permatri et les renseignements sur la scolarité des employés, les cours de formation suivis ainsi que le curriculum vitae qu'ils ont remis. Un dossier est tenu pour tous les employés des catégories Administrative et du Service extérieur,

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

current employees and for up to one year following termination of employment.

Bank Characteristics

IND = 7,000/ADP = m/DATE = 12-10-77

15275

Personnel Files

The purpose of this bank is to provide a complete record required in the administration of pay and benefits and other personnel matters for each employee of the Department. Included are documents pertaining to pay, superannuation, leave and attendance, and appointment as well as personal data and correspondence and memoranda. Files are maintained for all current employees and for up to one year following termination of employment.

Bank Characteristics

IND = 9,500/ADP = m/DATE = 12-10-77

15280

Employee Relations Files

The purpose of this bank is to document various aspects of the employee relations activity in the Department in order to administer the grievance process, to make decisions on cases requiring disciplinary action, and in union management relations generally. Data include grievances and grievance replies, disciplinary action reports, exclusion status, employee counselling reports, investigative material, correspondence with employees and union representatives and health and safety reports. Grievance files are retained for five years and other files for the duration of employment.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 12-10-77

15285

Human Resources Planning Files

The purpose of this bank is to provide data to enable the Department to plan its future human resource requirements. Information includes performance evaluation data, work history, training and development recommendations, and succession charts. Employees likely to be identified in this bank include those classified

Scientifique et Professionnelle, Direction, et Technique. Les dossiers relatifs aux ressources en main-d'oeuvre sont tenus sur les employés actuels et ce jusqu'à un an après la cessation d'emploi.

Caractéristiques de la banque

IND = 7,000/TDA = m/DATE = 12-10-77

15275

Dossiers relatifs au personnel

Cette banque de données a pour but de fournir le dossier complet nécessaire à l'administration de la paye et des avantages sociaux et de toute autre question ayant trait au personnel pour chaque employé du Ministère. Ce dossier comprend les documents relatifs au traitement, à la pension de retraite, aux congés et aux présences, aux nominations et aux renseignements personnels ainsi qu'à la correspondance et aux notes de service. Les dossiers sont tenus sur tous les employés actuellement en service pendant une période allant jusqu'à un an après la cessation d'emploi.

Caractéristiques de la banque

IND = 9,500/TDA = m/DATE = 12-10-77

15280

Dossiers relatifs aux Relations avec les employés

Cette banque de données a pour but d'éclairer différents aspects de relations avec les employés au sein du Ministère et de servir à l'administration du processus de grief et à la prise de décisions au sujet des cas exigeants des mesures disciplinaires, ainsi qu'aux relations Union/Direction en général. Les données comprennent les griefs et les réponses aux griefs, les rapports de mesures disciplinaires, les statuts d'exclusion, les rapports d'orientation de l'employé, les documents relatifs aux enquêtes, la correspondance avec les employés et les représentants de l'Union ainsi que les rapports médicaux et de sécurité. Les griefs sont conservés pendant cinq ans et les autres dossiers, pendant la durée de l'emploi.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 12-10-77

15285

Dossiers relatifs à la planification des ressources en main-d'oeuvre

Cette banque a pour but de fournir des données permettant au Ministère de planifier ses besoins de ressources en main-d'oeuvre. Les renseignements comprennent les données sur l'évaluation du rendement, les antécédents professionnels, les recommandations ayant trait à la formation et au perfectionnement ainsi

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

in the SX and PE occupational groups and those subject to the Senior Merit Pay and Administrative and Foreign Service Performance Pay Plans. Data on other employee groups may vary from year to year depending upon which groups are under study. Records used for administrative purposes are retained for the duration of employment.

Bank Characteristics

IND = 200/ADP = h/DATE = 12-10-77

15290

Customs and Excise College Student Files

The purpose of this bank is to maintain records required in the administration of the Customs and Excise College. Data include examination results, course reports, biographical information prepared by the student, and a report to the work unit pertaining to performance on the course. This information is maintained on current and former students of the Customs and Excise College. It is used to evaluate performance and to assist in career planning and work assignments.

Bank Characteristics

IND = 100/ADP = m/DATE = 12-10-77

15295

Employee Security Clearance Files

The purpose of this bank is to maintain security clearance and security classification records on individual employees. It contains a Personal History Form, employee's fingerprints and any adverse reports from the Royal Canadian Mounted Police, who are responsible for conducting security investigations. Employee security records are maintained for the duration of employment and are updated every five years. Access will not be permitted without adequate proof of identification.

Bank Characteristics

IND = 9,000/ADP = m/DATE = 12-10-77

15300

Defalcation Cases

The purpose of this bank is to record all information concerning suspected defalcations involving Customs Officers in order to protect public money as defined in Section 2 of the Financial Administration Act. The files contain investigation reports, correspondence between

que les organigrammes de succession. Les employés dont le nom figurera probablement dans cette banque sont ceux qui sont classifiés dans les groupes d'occupation SX et PE et ceux qui sont assujettis aux plans de rémunération au mérite des fonctionnaires supérieurs et de rémunération au rendement de la catégorie Administrative et du Service extérieur. Les données sur les autres groupes d'employés peuvent varier d'une année à l'autre selon les groupes qui font l'objet de l'étude. Les dossiers utilisés à des fins administratives sont conservés pendant la durée de l'emploi.

Caractéristiques de la banque

IND = 200/TDA = h/DATE = 12-10-77

15290

Dossiers relatifs aux étudiants du Collège des Douanes et de l'Accise

Cette banque de données a pour but de tenir les dossiers nécessaires à l'administration du Collège des Douanes et de l'Accise. Les données comprennent les résultats d'examens, les rapports de cours, les renseignements personnels préparés par l'étudiant, ainsi qu'un rapport adressé à l'unité de travail concernant son rendement durant le cours. Ces renseignements portent sur les étudiants qui fréquentent et qui ont fréquenté le Collège des Douanes et de l'Accise. Ils sont utilisés pour évaluer le rendement et faciliter la planification des carrières et les affectations.

Caractéristiques de la banque

IND = 100/TDA = m/DATE = 12-10-77

15295

Dossiers relatifs au contrôle sécuritaire

Cette banque a pour but de tenir des dossiers de contrôle et de classification sécuritaires sur certains employés. Elle comprend la formule de renseignements personnels, les empreintes digitales de l'employé et tout rapport défavorable de la Gendarmerie royale du Canada, qui est chargée d'effectuer les enquêtes de contrôle sécuritaire. Les dossiers de sécurité des employés sont tenus pendant la durée de l'emploi et sont mis à jour tous les cinq ans. L'accès ne sera permis que sur preuve d'identité.

Caractéristiques de la banque

IND = 9,000/TDA = m/DATE = 12-10-77

15300

Détournements de fonds

Cette banque a pour but d'enregistrer tous les renseignements concernant les présumés détournements de fonds mettant en cause des agents des douanes afin de protéger les fonds publics aux termes de l'article 2 de la Loi sur l'administration financière. Les dossiers

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

departmental officials and with Central Agencies, legal opinions regarding recovery from suspected employees and/or prosecution, recommendations on possible disciplinary action or any other information bearing on the case. Individuals identified in this bank are current or former employees who have been investigated. The information is used to determine an appropriate course of action including recovery of funds, disciplinary action against the individual or prosecution and to comply with the Public Officers Guarantee Regulations. Files are retained for a minimum of five years.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 12-10-77

15305

Personal Travel and Relocation Files

The purpose of this bank is to maintain a continuing record of Federal employees travel and relocation in order to recommend and substantiate reimbursement of expenses to employees pursuant to Section 26 of the Financial Administration Act. Data include staffing correspondence, employee position information, rate of salary on appointment, effective reporting date, relocation or travel authorizations, advances and claims and similar documents as well as personal information. Travel files are retained for five years and relocation files for an indefinite period.

Bank Characteristics

ADP = h/DATE = 12-10-77

15310

Official Languages Information System

The purpose of this information bank is to maintain data on the language status of departmental employees and positions. Employee data includes name, social insurance number, first official language, results of the Language Knowledge Examination, language training information, classification, date of birth, and continuous service data. Departmental records are maintained on current employees.

Bank Characteristics

IND = 9,500/ADP = c/DATE = 12-10-77

comprennent des rapports d'enquête, la correspondance entre les fonctionnaires du Ministère et entre ces derniers et les organismes centraux, les opinions juridiques concernant les recouvrements auprès des employés soupçonnés et (ou) les poursuites, les recommandations de mesures disciplinaires et tout autre renseignement portant sur le cas. Les personnes identifiées dans cette banque, sont des employés actuels ou d'anciens employés qui ont fait l'objet d'une enquête. Les renseignements sont utilisés pour la détermination des mesures à prendre, y compris le recouvrement des fonds, les mesures disciplinaires contre la personne ou les poursuites ainsi que pour l'application du Règlement sur le compte de garantie des fonctionnaires publics. Les dossiers sont gardés pour une période minimale de cinq ans.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 12-10-77

15305

Dossiers de voyages personnels et de réinstallation

Cette banque a pour but de garder un dossier permanent des voyages et des réinstallations des employés du gouvernement fédéral pour recommander et établir le bien fondé du remboursement des dépenses des employés aux termes de l'article 26 de la Loi sur l'administration financière. Les données comprennent la correspondance du personnel, les renseignements sur les postes des employés, le taux de traitement lors de la nomination, la date d'entrée en fonction, les autorisations de voyage et de réinstallation, les avances, les demandes de remboursement et documents semblables de même que les renseignements personnels. Les dossiers de voyage sont gardés pendant une période de cinq ans et les dossiers de réinstallation, indéfiniment.

Caractéristiques de la banque

TDA = h/DATE = 12-10-77

15310

Système d'information des Langues officielles

Cette banque de données a pour but de centraliser des renseignements sur le statut linguistique des employés et des postes du Ministère. Les données relatives aux employés comprennent le nom, le numéro d'assurance sociale, la première langue officielle, les résultats de l'examen de connaissances linguistiques, des données sur la formation linguistique, la classification, la date de naissance ainsi que des données sur le service continu. Les dossiers du Ministère sont tenus sur les employés actuellement en service.

Caractéristiques de la banque

IND = 9,500/TDA = c/DATE = 12-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

15315

Parking Permits

The purpose of this bank is to determine parking eligibility and to maintain lists of parking permit holders. It includes information on an employee's job title, classification, address, distance from place of residence to office, any disability necessitating the use of a car for transportation, a description of the vehicle, and authorization for payroll deduction. Individuals identified in this bank are employees who hold or are applying to hold parking permits. The bank is updated as applications are made.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 12-10-77

15315

Permis de stationnement

Cette banque a pour but d'établir l'admissibilité des personnes qui demandent des permis de stationnement et de tenir des listes de détenteurs de permis. Elle contient des renseignements sur l'employé tels que le titre et la classification de son poste, son adresse, la distance entre son domicile et son lieu de travail, toute incapacité nécessitant l'utilisation d'une voiture pour les déplacements, une description du véhicule et l'autorisation de déduction sur le traitement. Les personnes dont le nom figure dans cette banque sont les employés qui détiennent ou qui demandent des permis de stationnement. La banque est mise à jour à mesure que les demandes sont présentées.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 12-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

DEPARTMENT OF NATIONAL REVENUE, TAXATION

The Department of National Revenue, Taxation, assesses and collects taxes under the Income Tax Acts of Canada and nine provinces, and the Old Age Security Act, contributions under the Canada Pension Plan and premiums under the Unemployment Insurance Act, 1971. Unless otherwise specified, all Federal Information Banks listed in this publication are used for derivative purposes only.

Note to Index Users:

These notes indicate where the information banks for Revenue Canada Taxation are located. Please address any enquiries for these banks to the locations given below:

For banks 15600, 15605, 15610, 15612, 15614, 15615, 15620, 15625 and 15635, all requests should be addressed to the Director-Taxation of your local District Taxation Office.

For banks 15640 and 15645, all requests should be addressed to Chief, Determination and Appeals Section, Appeals and Referrals Division, 875 Heron Road, Ottawa, K1A 0L8.

For bank 15655 all enquiries should be addressed to Director, Rulings Division, 875 Heron Road, Ottawa, K1A 0L8.

For banks 15660 and 15810 all enquiries should be addressed to Head, Financial Administration and Control, 875 Heron Road, Ottawa, K1A 0L8.

For banks 15700 all enquiries should be addressed to Regional Director, Personnel Administration of the Taxation Data Centre to which application for employment was made.

For banks 15715 and 15720 all enquiries should be addressed to the Regional Director, Personnel Administration of the region in which you are employed.

For banks 15705, 15710, 15730, 15735, 15740, 15745, 15750, 15755, 15760, 15765, 15770, 15775, 15780, 15785, 15790, 15795, 15800, 15820 and 15825, all requests should be addressed to Director, Personnel Operations, 875 Heron Road, Ottawa, K1A 0L8.

CATALOGUE DEFINITIF DU MINISTÈRE DU REVENU NATIONAL, IMPÔT

Le ministère du Revenu national, Impôt, établit et perçoit les cotisations d'impôt en vertu des lois de l'impôt sur le revenu du Canada et de neuf provinces et de la Loi sur la sécurité de la vieillesse; il fixe et perçoit également les cotisations versées en vertu du Régime de pensions du Canada et les primes payées conformément à la Loi de 1971 sur l'assurance-chômage. À moins d'indications contraires, toutes les banques fédérales de données énumérées dans cette publication servent uniquement aux fins prévus.

Remarque à l'intention de tous les utilisateurs du catalogue:

La présente vous indique où se trouvent les banques de renseignements pour Revenu Canada, Impôt. Veuillez adresser toutes demandes de renseignements à propos de ces banques aux endroits indiqués ci-après:

Pour les banques 15600, 15605, 15610, 15612, 15614, 15615, 15620, 15625 et 15635 il faut adresser toutes les demandes au directeur de l'Impôt du bureau de district de votre région.

Pour les banques 15640 et 15645, il faut adresser toutes les demandes au chef de la section de la Détermination et des Appels, division des Appels et Renvois, 875, chemin Heron, Ottawa, K1A 0L8.

Pour la banque 15655, il faut adresser toutes les demandes au directeur de la division des Décisions, 875, chemin Heron, Ottawa, K1A 0L8.

Pour les banques 15660 et 15810, il faut adresser toutes les demandes au chef de l'Administration et du Contrôle financiers, 875, chemin Heron, Ottawa, K1A 0L8.

Pour la banque 15700, il faut adresser toutes les demandes au directeur régional de l'Administration du personnel du centre des données fiscales où l'on a fait la demande d'emploi.

Pour les banques 15715 et 15720, il faut adresser toutes les demandes au directeur régional de l'Administration du personnel de la région où vous êtes employé.

Pour les banques 15705, 15710, 15730, 15735, 15740, 15745, 15750, 15755, 15760, 15765, 15770, 15775, 15780, 15785, 15790, 15795, 15800, 15820 et 15825, il faut adresser toutes les demandes au directeur des Opérations du personnel, 875, chemin Heron, Ottawa, K1A 0L8.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

For banks 15805 all requests should be addressed to Director, Administration Division, Special Investigations, 400 Cumberland Street, Ottawa, Ontario.

For bank 15830 all enquiries should be addressed to Chief, E.D.P. Systems Training, 875 Heron Road, Ottawa, K1A 0L8.

15600

T3 Trust Information Return and Income Tax Return

The purpose of this bank is to provide financial information required in the administration and enforcement of the income tax act and regulations as they relate to a trust. This bank contains all information supplied by every person acting in a fiduciary capacity such as executor, trustee or administrator for a trust, as well as correspondence and departmental working papers relating thereto. T3 trust returns for the current taxation year and the four immediately prior taxation years are contained in the district office which administers the area where the books and records are maintained by the trustee. The principal use of this bank is to support the audit programs, enforcement procedures, and/or collection actions required and to respond to enquiries originating from executors, trustees or administrators of an estate or trust. Records under active investigation will be exempted from access by virtue of Section 54(c)(iii) of the Act until the investigation has been completed. Access will not be permitted without adequate proof of identification and/or authority.

Bank Characteristics

IND=200,000/ADP=m/DATE=16-06-77/
EXEMP=54(c)(iii)

15605

Individual Income Tax Return

The purpose of this bank is to provide financial information required in the administration and enforcement of the Income Tax Acts and Regulations of Canada and nine Provinces, the Canada Pension Plan and Unemployment Insurance Act and Regulations for which this department is responsible. This bank contains all information supplied by the taxpayer on his annual income tax return as well as correspondence, third party information and departmental working papers relating thereto. Each district taxation office retains the tax return for the current taxation year and the three (or five) immediately prior taxation years of all individual taxpayers living within its area of jurisdiction. The principal use of this bank is to support the audit programs, enforcement procedures, and collection actions

Pour la banque 15805, il faut adresser toutes les demandes au directeur de la division de l'Administration, Enquêtes spéciales, 400, rue Cumberland, Ottawa (Ontario).

Pour la banque 15830, il faut adresser toutes les demandes au chef de l'Initiation aux systèmes informatiques, 875, chemin Heron, Ottawa, K1A 0L8.

15600

T3 - Déclaration de renseignements et déclaration d'impôt sur le revenu des fiducies.

Cette banque a pour but de fournir des données financière nécessaires à l'application de la Loi et des Règlements de l'impôt sur le revenu en ce qui concerne les fiducies. Cette banque renferme toutes les données présentées par les personnes remplissant des fonctions à titre fiduciaire, telles que les exécuteurs testamentaires, les fiduciaires ou les administrateurs d'une fiducie; elle comprend également la correspondance et les documents de travail du Ministère se rapportant à ce sujet. Le bureau de district situé dans la région où le fiduciaire tient les livres et les registres de la fiducie des déclarations T3 des fiducies pour l'année d'imposition en cours et les quatre années d'imposition précédentes. La banque sert principalement à appuyer les programmes de vérification, les règles d'application et (ou) les mesures de recouvrement nécessaires, et de répondre aux demandes de renseignements provenant des exécuteurs testamentaires, des fiduciaires ou des administrateurs d'une succession ou d'une fiducie. Il sera interdit, en vertu de l'alinéa 54(c)(iii) de la Loi, de consulter les dossiers ayant rapport à une enquête en cours jusqu'à ce que celle-ci soit terminée. L'accès à la banque sera interdit à ceux qui ne présenteront pas une preuve appropriée de leur identité et (ou) qui n'en auront pas l'autorisation.

Caractéristiques de la banque

IND=200,000/TDA=m/DATE=16-06-77
DISP=54(c)(iii)

15605

Déclaration d'impôt sur le revenu des particuliers.

Cette banque a pour objet de fournir des données financières nécessaires à l'application des lois et des règlements de l'impôt sur le revenu du Canada et de neuf provinces, du Régime de pensions du Canada, de la Loi sur l'assurance-chômage et des règlements connexes qui relèvent du Ministère. Cette banque renferme toutes les données présentées par les contribuables dans leur déclaration annuelle d'impôt sur le revenu, ainsi que la correspondance, les données fournies par des tiers et les documents de travail du Ministère qui s'y rapportent. Tous les bureaux de district conservent les déclarations d'impôt de l'année d'imposition en cours et des trois (ou cinq) années d'imposition précédentes de tous les particuliers qui demeurent dans la région relevant de leur compétence. Cette banque sert principalement d'appuyer

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

required, and to respond to taxpayers' inquiries regarding their income tax affairs. Non-Derivative, non-administrative use of selected information from this bank is made by Statistics Canada in light of entitlement prescribed in the Statistics Act. Information received from employers and other income sources is used to verify income and deduction data reported by a tax payer concerning the spouse and/or dependants. This verification and subsequent adjustment, where necessary, are a derivative use for this bank. Documents pertaining to active investigation will be exempted from access by virtue of Section 54(c) (iii) of the Act until the investigation has been completed. Access will not be permitted without adequate proof of identification including social insurance number, signature and/or authority.

Bank Characteristics

IND = 12,500,000 / ADP = m / DATE = 16-06-77 /
EXEMP = 54(c) (iii)

15610

T3R Registered Retirement Savings Plan Individual Information Return and Income Tax Return

The purpose of this bank is to provide financial information required in the administration and enforcement of the Income Tax Act and Regulations as they relate to a trust. It contains all information supplied by every person acting in a fiduciary capacity such as executor, trustee for a trust, as well as correspondence and departmental working papers relating thereto. T3R Registered Retirement Savings Plan individual returns for the current and three preceding taxation years are contained in the district office which administers the area where the trust books and records are maintained by the trustee. Documents pertaining to active investigations will be exempted from access by virtue of Section 54(c) (iii) of the Act until the investigation has been completed. The bank is used to support the audit programs, enforcement procedures and/or collection actions required and to respond to enquiries originating from executors, trustees or administrators of an estate or trust. Access will be provided to an individual annuitant or RRSP holder (self-administered) or his agent, the trustee upon production of suitable proof that the return was filed on his (the annuitant's behalf) and/or proof that the trustee filed the return on his client's behalf. Such proof will include social insurance number, signature and/or authority.

les programmes de vérification, les règles d'application et les mesures de recouvrement nécessaires, et à répondre aux demandes de renseignements des contribuables sur des sujets se rapportant à leur impôt sur le revenu. Toute utilisation de renseignements provenant de cette banque à d'autres fins et à des fins non administratives est faite par Statistique Canada en vertu du droit accordé par la Loi sur la Statistique. D'autre part, et c'est là une utilisation secondaire de la banque, les renseignements fournis par les employeurs et les autres sources de revenu servent à vérifier le revenu et les déductions du conjoint et (ou) des personnes à charge d'un contribuable, et à apporter les modifications qui s'imposent. Il sera interdit, en vertu de l'alinéa 54(c) (iii) de la loi, de consulter les documents ayant rapport à une enquête jusqu'à ce qu'elle soit terminées. L'accès à la banque sera interdit à ceux qui ne présenteront pas une preuve appropriée de leur identité, dont leur numéro d'assurance sociale et leur signature, et (ou) qui n'en auront pas l'autorisation.

Caractéristiques de la banque

IND = 12,500,000 / TDA = m / DATE = 16-06-77
DISP = 54(c) (iii)

15610

T3R - Déclaration individuelle de renseignements et déclaration d'impôt sur le revenu concernant un régime enregistré d'épargne-retraite.

Cette banque a pour objet de fournir des données financières nécessaires à l'application de la Loi et des Règlements de l'impôt sur le revenu en ce qui concerne les fiducies. Elle renferme toutes les données présentées par les personnes remplissant des fonctions à titre fiduciaire, telles que les exécuteurs testamentaires et les fiduciaires agissant comme tel, ainsi que la correspondance et les documents de travail du Ministère qui se rapportent à ce sujet. Le bureau de district situé dans la région où le fiduciaire tient les livres et les registres de la fiducie dispose des formules T3R intitulées "Déclaration individuelle concernant un régime enregistré d'épargne-retraite" pour l'année d'imposition en cours et pour les trois années d'imposition précédentes. Il sera interdit, en vertu de l'alinéa 54(c) (iii) de la Loi, de consulter les documents ayant rapport aux enquêtes en cours jusqu'à ce que celles-ci soient terminées. La banque sert à appuyer les programmes de vérification, les règles d'application et (ou) les mesures de recouvrement, et répondre aux demandes de renseignements des exécuteurs testamentaires, des fiduciaires ou des administrateurs d'une succession ou d'une fiducie. Il sera possible au rentier, ou au détenteur d'un REER (autonome) ou à son représentant, le fiduciaire, d'avoir accès à la banque s'il présente des éléments de preuve appropriés que le rentier a produit sa déclaration et (ou) que le fiduciaire a produit sa déclaration au nom de son client. Le numéro d'assurance-sociale, la signature et une autorisation feront partie des éléments de preuve.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 50,000/ADP = m/DATE = 26-09-77/
EXEMP = 54(c)(iii)

15612

Taxation Rapid Information for Districts

The purpose of this bank is to provide on-line access from district offices to individual taxpayers computer records of their tax assessment, accounting and/or collection data. This bank contains selected data from the taxpayer master file and the centralized accounting and collections master file, i.e. identification, filing, assessment, refund date and amount, and tax accounting transactions and collection data. Coverage is restricted to individual taxpayers. The principal use of this bank is to provide immediate servicing of taxpayer enquiries received at any district taxation office. Access will not be permitted without adequate proof of identification including social insurance number and/or authority.

Bank Characteristics

IND = 14,700,000/ADP = c/DATE = 16-06-77

15614

Taxation Record of Individual Tax Accounts

The information bank consists of computer generated printouts which detail the information contained in the centralized individual accounting and collection system computer file. The printouts are used by collection officers in their duties of enforcing compliance of payment of taxes by delinquent taxpayers in those cases where the accounts have been referred to district offices and regional processing centres for possible legal actioning. Collection officers note details of investigative actions taken and/or planned, based on information gathered from audits, third parties, legal opinions, court actions, personal contact, etc. In cases where such information is voluminous, or necessarily includes the retention of documents, the printouts information may be supplemented with a collection file or docket. Information pertaining to a taxpayer's indebtedness is supplied to the taxpayer's debtors and the courts to facilitate attachment and as such constitutes a derivative use. Notes written on printouts and supplementary documents maintained in collection files are exempt from access as prescribed by Section 54(c)(iii) and 54(g) of the Act. Account printouts and related collection files, if any, are destroyed after the accounts have been finalized. Access to printouts, without written notes, will be permitted when adequate proof of identification including S.I.N. signature and/or authority is provided.

Caractéristiques de la banque

IND = 50,000/TDA = m/DATE = 26-09-77
DISP = 54(c)(iii)

15612

Données fiscales au Rapid pour les districts.

Cette banque a pour objet de permettre d'avoir accès directement aux enregistrements de l'ordinateur aux bureaux de district pour obtenir des données concernant la cotisation d'impôt des particuliers, leur comptabilité et/ou les recouvrements. Cette banque renferme des données sélectionnées provenant du fichier maître des contribuables et du fichier centralisé de la comptabilité et des recouvrements, c'est-à-dire des données sur l'identité du contribuable, la production d'une déclaration, la cotisation d'impôt, la date et le montant du remboursement, les opérations de comptabilité de l'impôt ainsi que des données relatives aux recouvrements. La banque ne renferme que des données concernant les particuliers (au pays). Cette banque sert principalement à donner une réponse immédiate aux demandes de renseignements des contribuables que reçoivent les bureaux de district. L'accès à la banque sera interdit aux personnes qui ne présenteront pas une preuve d'identité, dont le numéro d'assurance sociale, et/ou qui n'en auront pas l'autorisation.

Caractéristiques de la banque

IND = 14,700,000/TDA = c/DATE = 16-06-77

15614

Registre des comptes d'impôt des particuliers.

La banque de données renferme des imprimés engendrés par l'ordinateur qui énumèrent les données comprises dans le fichier mécanographique centralisé de la comptabilité des particuliers et des recouvrements. Les agents des recouvrements utilisent les imprimés dans l'exercice de leurs fonctions, notamment lorsqu'ils demandent aux contribuables contrevenants de payer leurs impôts, leurs comptes ayant été envoyés aux bureaux de district et aux centres régionaux de traitement en vue de poursuites judiciaires éventuelles. Les agents des recouvrements prennent note de tous les points se rapportant aux mesures prises et/ou planifiées en vue d'une enquête, qui sont basées sur des données recueillies lors des vérifications, des rencontres avec des tiers et des rencontres personnelles, des avis juridiques, des poursuites judiciaires, etc. Lorsque ces données sont nombreuses et que des documents doivent être conservés, un dossier de recouvrement peut être ajouté aux imprimés de données. Des renseignements sur les dettes des contribuables sont fournis aux débiteurs des contribuables et aux tribunaux afin de faciliter une saisie, ce qui est une utilisation secondaire de la banque. L'alinéa 54(c) (iii) et l'alinéa 54(g) prévoient une interdiction quant à l'accès aux notes inscrites sur les imprimés et aux documents supplémentaires qui sont conservés dans les dossiers de recouvrement. Les imprimés de comptes et, s'il y a lieu,

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 125,000/ADP = h/DATE = 26-09-77/
EXEMP = 54(c)(iii) 54(g)

15615

Taxation Taxpayer Master File

The purpose of this bank is to provide a depository for five years of tax data, identification and profile information about each taxpayer for use by the T1 system for the main purpose of T1 individual tax assessment as well as to provide statistical data for a host of analysis and support systems; to provide and maintain a uniform account number system for taxpayer identification; to interface with the SIN identification system and to provide identification information for various other accounting and assessment systems. Data contained in the bank includes taxpayer account number, SIN, name and address, and up to five years of tax related data. Coverage is restricted to T1 individual taxpayers who have filed a tax return during the last five year period or who have remained on the file due to a debit balance owing the receiver-general. The principal use of this bank is to assess T1 individual tax returns. Non-Derivative, non-administrative use of selected information from this bank is made by Statistics Canada in light of entitlement prescribed in the Statistics Act. Information received from employers and other income sources is used to verify income and deduction data reported by a taxpayer concerning the spouse and/or dependants. This verification and subsequent adjustment, where necessary, constitutes a derivative use. Identification and income data is provided to Health and Welfare to verify claims for the Guaranteed Income Supplement Program, and to provide a Canada Pension Plan record of earnings; Provincial governments receive information for the further administration of provincial tax statutes. Access will not be permitted without adequate proof of identification including social insurance number and/or authority.

Bank Characteristics

IND = 14,100,000/ADP = c/DATE = 16-06-77

les dossiers de recouvrement qui s'y rattachent sont détruits après le règlement des comptes. Les personnes qui présenteront une preuve d'identité appropriée, dont le numéro d'assurance sociale, une signature et(ou) une autorisation auront accès aux imprimés, mais non aux notes.

Caractéristiques de la banque

IND = 125,000/TDA = h/DATE = 26-09-77
DISP = 54(c)(iii) 54(g)

15615

Fichier maître des contribuables.

Cette banque a pour but de recueillir toutes les données fiscales, portant sur une période de cinq ans, relatives à l'identité de chaque contribuable ainsi que les données standard qui les concernent, ces données servent au système T1 dont l'objet est de fixer la cotisation d'impôt de T1 des particuliers. Elle fournit également des données statistiques à de nombreux systèmes d'analyse et d'appui, offre et entretient un système uniforme de numéros de compte servant à identifier les contribuables, réunit ces données à celles du système d'identification par les numéros d'assurance sociale et fournit des renseignements concernant l'identité des contribuables de nombreux systèmes de comptabilité et de cotisations. La banque renferme des données relatives au numéro de compte d'un contribuable, à son numéro d'assurance sociale, à son nom et à son adresse; ces données fiscales portent sur une période de cinq ans. Cette banque ne traite que des T1 des particuliers qui ont produit une déclaration au cours des cinq dernières années ou dont le nom est demeuré au dossier en raison d'un solde débiteur dû au Receveur général. Cette banque sert principalement à l'établissement de la cotisation des déclarations d'impôt T1 des particuliers. Toute utilisation de renseignements provenant de cette banque à d'autres fins et à des fins non administratives est faite par Statistique Canada en vertu du droit accordé par la Loi sur la Statistique. D'autre part, et c'est là une utilisation secondaire de la banque, les renseignements fournis par les employeurs et des autres sources de revenu servent à vérifier le revenu et les déductions du conjoint et(ou) des personnes à la charge d'un contribuable, et à apporter les modifications qui s'imposent. Des données relatives à l'identité et au revenu des contribuables sont envoyées à Santé et Bien-être afin qu'on vérifie les demandes de supplément de revenu garanti et qu'on établisse un registre des gains du Régime de pensions du Canada. Des données sont transmises aux gouvernements provinciaux en vue de l'application des lois provinciales de l'impôt. L'accès à la banque sera interdit à ceux qui ne présenteront pas une preuve appropriée de leur identité, dont le numéro d'assurance sociale, et(ou) qui n'en auront pas l'autorisation.

Caractéristiques de la banque

IND = 14,100,000/TDA = c/DATE = 16-06-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

15620

Taxation Social Insurance Number Master File

The purpose of this bank is to facilitate the process of T1 related transactions using social insurance number as the key identifier, and to provide a link to the taxpayer master file. It provides a depository of data for all social insurance numbers issued in Canada by central index as well as to maintain a valid cross reference file with central index. In addition it facilitates the processing of taxpayer Canada Pension Plan earnings, premiums, etc. and the provision of this data to the C.P.P. branch of Health and Welfare. Data contained in this bank includes social insurance number, spouse's social insurance number (if available), taxpayer account number (if existent), marital status, sex, central index surname and date of birth. The file contains only individuals who have been issued a social insurance number by central index. The principal use of this bank is to assess T1 individual tax. Access will not be permitted without adequate proof of identification including social insurance number and/or authority.

Bank Characteristics

IND = 19,500,000/ADP = c/DATE = 16-06-77

15625

Taxation Centralized Individual Accounting and Collection Master File

The purpose of this bank is to account for T1 accounts receivable and instalment credits of individual taxpayers, and carry out collection of individual tax, penalty, interest and law costs related thereto. Records maintained in this bank are categorized by status (e.g. credit available, collection letter due) and include all financial transactions between individual taxpayers and the department. The principal use of this bank is to record amounts owing by individuals or any instalment payments being held for future use. Information pertaining to a taxpayer's indebtedness is supplied to the taxpayer's debtors and the courts to facilitate attachment and as such constitutes a derivative use. Access will not be permitted without adequate proof of identification including social insurance number and/or authority.

Bank Characteristics

IND = 4,900,000/ADP = c/DATE = 26-09-77

15620

Fichier maître des numéros d'assurance sociale

Cette banque a pour objet de faciliter le traitement des opérations liées à la T1 en utilisant le numéro d'assurance sociale comme code d'identification, et de créer un lien avec le fichier maître des contribuables. Elle conserve les données relatives à tous les numéros d'assurance sociale émis au Canada selon le fichier central ainsi qu'un bon fichier de renvois. En outre, elle facilite le traitement des gains et des primes d'un contribuable à l'égard du Régime de pensions du Canada, et transmet ces données à la direction de Santé et Bien-être du R.P.C. Les données que renferme cette banque se rapportent au numéro d'assurance sociale du contribuable et à celui de son conjoint (s'il y a lieu), à son numéro de compte (s'il en possède un), à son état civil, à son sexe, à son nom de famille figurant au fichier central et à la date de naissance. Le dossier ne contient que des données se rapportant aux particuliers dont le numéro d'assurance sociale a été émis selon le fichier central. Cette banque sert principalement à l'établissement de la cotisation des déclarations d'impôt T1 des particuliers. L'accès à la banque sera interdit à ceux qui ne présenteront pas une preuve appropriée de leur identité, dont le numéro d'assurance sociale, et(ou) qui n'en auront pas l'autorisation.

Caractéristiques de la banque

IND = 19,500,000/TDA = c/DATE = 16-06-77

15625

Fichier maître centralisé des recouvrements et de la comptabilité des particuliers.

Cette banque a pour but de justifier les comptes de T1 à recevoir et les crédits d'acomptes provisionnels des particuliers et de percevoir l'impôt des particuliers, les pénalités, l'intérêt et les frais de justice qui s'y rattachent. Les enregistrements que renferme cette banque sont classés par sujet (par exemple, les crédits disponibles, les montants figurant sur les lettres de recouvrement) et indiquent toutes les opérations financières qui sont effectuées entre les particuliers et le Ministère. La banque sert principalement à enregistrer les montants dus par les particuliers ou les paiements à titre d'acompte provisionnel détenus en vue d'un usage ultérieur. Des renseignements sur les dettes des contribuables sont fournis aux débiteurs des contribuables et aux tribunaux afin de faciliter une saisie, ce qui est une utilisation secondaire de la banque. L'accès à la banque sera interdit à ceux qui ne présenteront pas une preuve appropriée de leur identité, dont le numéro d'assurance sociale, et qui n'en auront pas l'autorisation.

Caractéristiques de la banque

IND = 4,900,000/TDA = c/DATE = 26-09-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

15635

Canada Pension Plan and Unemployment Insurance Rulings Documents

The purpose of this bank is to record rulings issued by Revenue Canada Taxation Districts to the general public and to Canada Employment and Immigration Commission as to whether individuals are in pensionable or insurable employment under the Canada Pension Plan or the Unemployment Insurance Act, 1971, respectively. This has a direct effect on the individual's entitlement to unemployment insurance benefits and his eventual Canada Pension Plan benefits and the related premium and contribution payments. It contains Departmental forms, working papers, and any related documents such as contracts, statements from workers and payors, etc. that were used in making each individual ruling. Legal opinions or advice provided by Department of Justice lawyers, and personal information concerning another individual are exempted from access by paragraphs 54(e) and (g) of the Act. Access will be provided upon proof of identification consisting of the name, address and social insurance number of the individual and/or proof of authority of a representative acting for the individual. Records in the bank are maintained for the current and two preceding calendar years.

Bank Characteristics

IND = 40,000 / ADP = m / DATE = 12-01-78 /
EXEMP = 54(e) and (g)

15640

Appeals Regarding the Canada Pension Plan and the Unemployment Insurance Act, 1971

The purpose of the bank is to record appeals to the Minister of National Revenue regarding the Canada Pension Plan or Unemployment Insurance Act as to the requirement for, and amount of, contributions or premiums as an employee or employer. It contains the application and reason for the appeal, related documents from the District Taxation Office, Minister of National Revenue, Pension Appeals Board and the Department of Justice. The bank is used to record the appeal to the Minister of National Revenue, to the Umpire and the Pension Appeals Board from the Minister of National Revenue's decision, and to the Pension Appeals Board from the decision of the Umpire. Legal opinions or advice provided by a government lawyer and personal information regarding another individual will be exempted from access by virtue of Sections 54(e) and (g) of the Act. Access will be provided upon proof of identification consisting of name, address, and social insurance number and/or proof of authority by a representative. Records in the bank are maintained indefinitely.

15635

Documents relatifs aux interprétations du Régime de Pension du Canada et de l'Assurance-chômage

Cette banque de données contient les renseignements relatifs aux interprétations données par les bureaux de district de Revenu Canada - Impôt, au public et à la Commission de l'Emploi et de l'Immigration du Canada, à savoir si un individu occupe un emploi assurable en vertu de la loi de 1971 de l'Assurance-chômage ou un emploi ouvrant droit à pension en vertu du Régime de Pension du Canada. Ceci a un effet direct sur le droit des individus aux prestations d'assurance-chômage et sur le droit éventuel à la pension selon le régime de Pension du Canada et du paiement des cotisations respectives. La banque contient des formules ministérielles, documents de travail et autres, tels que ententes, déclarations de travailleurs et payeurs etc. qui furent utilisés pour donner chaque interprétation. Les consultations juridiques données par un avocat du Ministère de la Justice et les renseignements personnels concernant un autre individu sont exemptés du droit d'accès par les paragraphes 54(e) et (g) de la loi. L'accès sera donné sur présentation de preuve d'identité comportant le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale d'un individu et/ou la preuve de l'autorisation d'un représentant agissant pour un individu. Les documents sont conservés dans la banque des données pour l'année courante et les deux années précédentes.

Caractéristiques de la banque

IND = 40,000 / TDA = m / DATE = 12-01-78
DISP = 54(e) et (g)

15640

Appels concernant le Régime de pensions du Canada et la Loi de 1971 sur l'assurance-chômage.

Cette banque a pour objet de consigner tous les appels faits au Ministre du Revenu national à l'égard du Régime de pensions du Canada et de la Loi sur l'assurance-chômage en ce qui touche les conditions requises pour contribuer ou verser des primes à titres d'employé ou d'employeur ainsi que le montant des cotisations. Elle renferme la demande et la raison de l'appel, et les documents connexes préparés par le bureau de district d'impôt, le Ministre du Revenu national, la Commission d'appel des pensions et le ministère de la Justice. La banque sert à consigner les appels d'une décision du Ministre du Revenu national faits à ce dernier, au juge arbitre et à la Commission d'appel des pensions, et les appels de la décision du juge arbitre faits à la Commission d'appel des pensions. Les alinéas 54e) et g) de la Loi prévoient une interdiction quant à la consultation des opinions ou conseils juridiques donnés par un avocat du gouvernement, et l'obtention de renseignements personnels sur un autre particulier. Ceux qui présenteront une preuve de leur identité, c'est-à-dire leur nom, adresse et numéro d'assurance sociale et (ou)

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 3,000 / ADP = m / DATE = 26-09-77 /
EXEMP = 54(e,g)

15645

Appeals Regarding Insurable Employment

The purpose of the bank is to record appeals to the Minister of National Revenue regarding an individual's entitlement to an Unemployment Insurance benefit. It contains the application and reason for the appeal, related documents from the Unemployment Insurance Commission, National Revenue, and the Department of Justice. The bank is used to determine insurability and employment status under the Unemployment Insurance Act, and may be referred to in any future court cases that arise from the appeal decision. Legal opinions or advice provided by a government lawyer and personal information regarding another individual will be exempted from access by virtue of Sections 54(e) and (g) of the Act. Access will be provided upon proof of identification consisting of name, address, and social insurance number and/or proof of authority by a representative. Records in the bank are maintained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 3,000 / ADP = m / DATE = 26-09-77 /
EXEMP = 54(e,g)

15650

Taxation Competent Authority Cases

Competent Authority Cases are a record of negotiations with foreign countries with respect to double taxation. These files contain information provided by the foreign country, taxation, the taxpayer and/or his agent. Records in this information bank are exempted from access by virtue of Section 53(a) of the Act.

Bank Characteristics

IND = 4 / ADP = m / DATE = 26-09-77 /
EXEMP = 53(a)

15655

Taxation Rulings Subject Matter Files

The purpose of the bank is to file correspondence from and to taxpayers on matters related to the Income Tax Act and Regulations. It contains correspondence received

qui auront obtenu l'autorisation d'un représentant auront accès à la banque. Les documents de la banque seront conservés pendant une période indéfinie.

Caractéristiques de la banque

IND = 3,000 / TDA = m / DATE = 26-09-77
DISP = 54(e,g)

15645

Appels concernant un emploi assurable.

La banque a pour but de consigner les appels faits au Ministre du Revenu national concernant le droit d'un particulier aux prestations d'assurance-chômage. Elle renferme la demande et la raison de l'appel et les documents connexes préparés par la Commission d'assurance-chômage, le ministère du Revenu national et le ministère de la Justice. La banque de données sert à déterminer si l'emploi est assurable et quelle est sa situation en vertu de la Loi sur L'assurance-chômage; elle peut également servir de source de consultation dans toute cause ultérieure engendrée par l'appel. Les alinéas 54(c) et (g) de la Loi prévoient une interdiction quant à la consultation des opinions ou conseils juridiques donnés par un avocat du gouvernement, à l'obtention de renseignements personnels sur un autre particulier. Ceux qui présenteront une preuve de leur identité, c'est-à-dire leur nom, adresse et numéro d'assurance-sociale et(ou) qui auront obtenu l'autorisation d'un représentant auront accès à la banque. Les documents de la banque seront conservés pendant une période indéfinie.

Caractéristiques de la banque

IND = 3,000 / TDA = m / DATE = 26-09-77
DISP = 54(e,g)

15650

Cas relevant d'autorités fiscales compétentes.

Les cas relevant d'autorités fiscales compétentes constituent un registre des négociations avec des pays étrangers en ce qui concerne la double imposition. Ces dossiers renferment des données fournies par le pays étranger, l'impôt, le contribuable et(ou) son représentant. L'alinéa 53(a) de la Loi prévoit une interdiction quant à la consultation des documents de cette banque de données.

Caractéristiques de la banque

IND = 4 / TDA = m / DATE = 26-09-77 /
DISP = 53(a)

15655

Dossiers de questions relatives à des décisions en matière d'impôt.

Cette banque a pour objet de recueillir les lettres qui proviennent des contribuables ou qui leur sont adressées, en ce qui concerne la Loi et les Règlements de l'impôt sur

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

from individuals wherein an interpretation of a section, subsection, etc., of the Income Tax Act or another law related thereto is requested, and Revenue Canada Taxations's reply. This bank is used for records retention and maintenance only. Records acquired in the course of investigations of a taxpayer's affairs, information obtained on a promise of confidentiality, and legal opinions obtained or advice provided to Revenue Canada Taxation by the Department of Justice will be exempted from access by virtue of Section 54(c)(d)(e) and (g) of the Act. Access to a record will be provided upon proof of identification including name, address, signature and social insurance number. The subject matter and date of the requested correspondence is also required. Records in this bank are maintained for seven years.

Bank Characteristics

IND = 750/ADP = m/DATE = 26-09-77/
EXEMP = 54(c)(ii)(iii)(d)(ii)(e,g)

15660

Financial Reimbursement Records

The purpose of this bank is to record the payment of fees related to personal service contracts. It contains the personal service contracts entered into by any of the Revenue Canada Head Office Branches and the billings related thereto. It is used to support the payment of fees under these contracts. Access to these records will be provided upon adequate proof of identification and/or authority and the service contract number. Records in the bank are maintained for seven years.

Bank Characteristics

IND = 50/ADP = h/DATE = 26-09-77

15662

Tax Evasion and Avoidance Cases

This information bank contains information relating to the personal and financial characteristics of taxpayers who are, or have been under investigation for tax evasion or avoidance. Records of the status of active investigations, completed cases and their results, current investigative projects, and records of individuals whose files have been referred for application of a penalty under sub-section 163(1) of the Income Tax Act are included. Records in this information bank are exempted from access by virtue of Section 53(b)(iii) of the Act.

le revenu. Elle renferme les lettres des contribuables qui demandent l'interprétation d'un article, d'un paragraphe, etc. de la Loi de l'impôt sur le revenu ou de toute autre loi qui s'y rapporte, ainsi que les réponses de Revenu Canada, Impôt. Cette banque ne sert qu'à conserver et à tenir les dossiers. Les alinéas 54c), d), e) et g) de la Loi prévoient une interdiction quant à la consultation des documents établis lors d'enquêtes sur la situation d'un contribuable, des renseignements obtenus sous le sceau du secret et des opinions ou conseils juridiques donnés par le ministère de la Justice à Revenu Canada, Impôt. Ceux qui présenteront une preuve de leur identité, c'est-à-dire leur nom, adresse, signature et numéro d'assurance-sociale, pourront consulter un document. Ceux qui désirent avoir accès aux documents doivent aussi préciser le sujet et la date des lettres demandées. Les documents de cette banque seront conservés pendant une période de sept ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 750/TDA = m/DATE = 26-09-77
DISP = 54(c)(ii)(iii)(d)(ii)(e,g)

15660

Registres des remboursements de frais

Cette banque est destinée à enregistrer les sommes versées relativement à des contrats de louage de services personnels. Elle comprend les contrats de louage de services personnels signés par toute direction du Bureau principal de Revenu Canada et les factures qui y sont reliées. On y a recours pour justifier le versement d'honoraires en vertu de ces contrats. Pour avoir accès à ces documents, il faut présenter une preuve d'identité et(ou) une autorisation en règle ainsi que le numéro du contrat de louage de services. Les documents de la banque sont conservés pendant sept ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 50/TDA = h/DATE = 26-09-77

15662

Cas d'évasion fiscale et d'évitement fiscal

Cette banque renferme des renseignements sur les caractéristiques d'ordre personnel et financier des contribuables qui font ou qui ont déjà fait l'objet d'une enquête pour évasion fiscale ou évitement fiscal. Elle renferme également des documents sur le statut des enquêtes en cours, des cas réglés et de leurs résultats, des projets d'enquête actuels, ainsi que des documents sur des particuliers dont le dossier a fait l'objet d'un renvoi en vue de l'imposition d'une pénalité en vertu du paragraphe 163(1) de la Loi de l'impôt sur le revenu. Les documents de cette banque de renseignements ne sont pas accessibles en vertu du sous-alinéa 53b) (iii) de la Loi.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

ADP = h/DATE = 26-09-77/
EXEMP = 53(b)(iii)

15700

Taxation Data Centre Recruiting System

This information bank was established to provide the Taxation Data Centres with a method of controlling, testing, and hiring casual employees each year. Applicants for employment are ranked based on the result of aptitude tests and other criteria. Information in the bank includes aptitude test results, marital status, date of birth, and indication of any prior experience, language spoken and whether the applicant is a Canadian Armed Forces veteran or an immigrant. Records in the bank apply only to those individuals who have written the aptitude tests for employment with the Ottawa or Winnipeg Taxation Data Centre. Records are retained for a period of one year. Access will not be permitted without adequate proof of identification and/or authority.

Bank Characteristics

IND = 11,000/ADP = c/DATE = 16-06-77

15705

Taxation Personnel Management System

The purpose of this information bank is to maintain basic personnel information on all departmental employees, to provide management with information relating to personnel matters for their day to day operations and to assist the personnel administration branch with their studies of trends and future requirements. This bank contains current employment and tombstone data on individual employees. Included are employees SIN, age, date of birth, marital status, language status, educational qualifications as well as records relating to pay, classification, appointment dates, job tenure and past employment history. Individuals identified in this bank are all employees of Revenue Canada, Taxation. Only current employment data is retained on active employees. Personal data is kept for ten years for both active and former employees. This file is used for administrative as well as statistical purposes and is updated weekly or when employment or tombstone data changes. Access will not be permitted without adequate proof of identification and/or authority.

Bank Characteristics

IND = 23,784/ADP = c/DATE = 05-07-77

Caractéristiques de la banque

TDA = h/DATE = 26-09-77/
DISP = 53(b)(iii)

15700

Méthode de recrutement des centres des données fiscales

Cette banque de données a été créée pour fournir aux centres des données fiscales une méthode visant à contrôler, à tester et à engager des employés occasionnels chaque année. Les candidats sont classés d'après les résultats qu'ils ont obtenus au tests d'aptitudes et selon d'autres critères. Parmi les données contenues dans la banque, on retrouve les résultats des tests d'aptitudes, l'état civil, la date de naissance, les antécédents de travail, la langue parlée et des renseignements précisant si un candidat est un vétéran des Forces armées canadiennes ou un immigrant. Les documents de la banque ne portent que sur les candidats qui ont dû passer un test d'aptitudes en vue d'obtenir un emploi au centre des données fiscales d'Ottawa ou de Winnipeg. Ils sont conservés pendant un an. Pour avoir accès à ces données, il faut fournir une preuve d'identité et(ou) une autorisation en règle.

Caractéristiques de la banque

IND = 11,000/TDA = c/DATE = 16-06-77

15705

Système de gestion du personnel de l'Impôt

Cette banque a pour but de tenir à jour des renseignements de base sur tous les employés du Ministère, de fournir aux gestionnaires des renseignements sur les questions relatives au personnel pour l'administration au jour le jour et d'aider la direction de l'Administration du personnel dans ses études des tendances et des besoins futurs. Cette banque contient des données sur l'emploi courant et l'état civil de chacun des employés: NAS, âge, date de naissance, situation de famille, langue, études ainsi que rémunération, classification, dates des nominations, durée d'occupation d'un poste et antécédents professionnels. Les personnes identifiées à cette banque sont toutes des employés de Revenu Canada, Impôt. Pour les employés en fonction, on ne conserve que les données sur l'emploi courant. Les données personnelles des employés en fonction et des anciens employés sont conservées pendant dix ans. Ce fichier sert à la fois pour l'administration et les statistiques et il est mis à jour chaque semaine ou lorsque les données sur l'emploi ou l'état civil changent. L'accès sera interdit sans preuve adéquate d'identité et(ou) autorisation.

Caractéristiques de la banque

IND = 23,784/TDA = c/DATE = 05-07-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

15710

Taxation Time Reporting System

The purpose of this information bank is to maintain time utilization data on all continuing departmental employees as well as term employees of district offices and head office. Data contained in this bank pertain to weekly activities performed by each employee and include time by activity by responsibility centre and/or work section and time by activity by classification and subclass plus non-compliance and unreported time reports. Individuals identified in this bank are all employees of Revenue Canada - Taxation with the exception of data centre casuals. This bank is used to provide managers and other management information systems with information regarding time utilization of departmental employees through a series of reports. An individual report containing one employee's activities for the current fiscal year to date is produced on request. Access will not be permitted without adequate proof of identification and/or authority.

Bank Characteristics

IND = 15,354/ADP = c/DATE = 05-07-77

15715

Taxation Personnel Administration File

The purpose of this information bank is to provide a complete record required in the administration of pay and benefits and other personnel matters for each employee of the department. This file contains all information supplied by the individual, his/her supervisor(s) and all other federal agencies concerned with pay, benefits and other personnel administration items. Included are documents pertaining to appointment, pay authorization, leave and attendance, medical insurance, superannuation; also personal data (vital statistics, next-of-kin, etc., medical certificate accident reports, career/employment history education/training records, official language records, union dues, exclusion records, probationary reports, appraisal reports, grievances, disciplinary reports and commendations). Individuals identified in this bank are staff members at thirty-one locations across Canada. This bank is used for pay and benefits administration and the accumulation of historical employment data pertaining to each employee in the department. Access will not be permitted without adequate proof of identification and/or authority.

Bank Characteristics

IND = 16,000/ADP = m/DATE = 05-07-77

15710

Système de rapport de temps de l'Impôt

Cette banque a pour but de tenir à jour des données sur l'utilisation du temps par tous les employés permanents du Ministère de même que par les employés engagés pour une période déterminée dans les bureaux de district et au Bureau principal. Les données de cette banque touchent les activités effectuées chaque semaine par chaque employé et comprennent le temps passé par activité, par centre de responsabilité et(ou) section de travail ainsi que le temps passé par activité, par classe et sous-classe, en plus des rapports de non-conformité et de temps non déclaré. Les personnes identifiées à cette banque sont toutes des employés de Revenu Canada, Impôt, à l'exception des employés occasionnels du centre des données. Cette banque permet de fournir aux gestionnaires et aux systèmes d'information de gestion des renseignements sur l'utilisation du temps par les employés ministériels par le biais d'une série de rapports. Sur demande, on produit un rapport particulier sur les activités d'un employé pour l'année financière courante jusqu'à la date de la demande. L'accès sera interdit sans preuve d'identité adéquate et(ou) autorisation.

Caractéristiques de la banque

IND = 15,354/TDA = c/DATE = 05-07-77

15715

Dossier de l'Administration du personnel de l'Impôt

Ce genre de banque de renseignements a pour but de fournir les registres complets nécessaires à l'administration de la paie et des avantages et d'autres domaines touchant le personnel pour chaque employé du Ministère. Ce dossier contient tous les renseignements fournis par la personne, ses superviseurs et tous les autres organismes fédéraux s'occupant de paie, d'avantages et d'autres questions touchant l'administration du personnel. Il y a des documents relatifs à la nomination, à l'autorisation de paie, aux congés et aux présences, à l'assurance médicale et à la retraite. Il y a également des données personnelles: état civil, proche parent, etc., certificats médicaux, rapports d'accidents, antécédents de travail, documents relatifs aux études et à la formation, à la langue officielle, cotisations syndicales, dossiers d'exclusions, rapports de stage, rapports disciplinaires et recommandations. Les employés identifiés à cette banque sont des employés de trente et un endroits au Canada. La banque sert à l'administration de la paie et des avantages et à l'accumulation de données chronologiques sur l'emploi pour chaque employé du Ministère. L'accès sera interdit sans preuve d'identité adéquate et(ou) autorisation.

Caractéristiques de la banque

IND = 16,000/TDA = m/DATE = 05-07-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

15720

Taxation Staffing Competition Files

The purpose of this information bank is to maintain a record of all documentation required in a staffing action relative to all candidates in the thirty-one personnel offices of Revenue Canada Taxation. This bank contains information relevant to staffing actions and includes job descriptions, competition posters, language requirements, rated qualifications, candidates' applications, selection board decisions, departmental correspondence, appeal rights and decisions. Individuals identified in this bank are persons who have applied in departmental competition. This bank is used for staffing action in competitions. Records are retained for a period of two years. Access will not be permitted without adequate proof of identification and/or authority.

Bank Characteristics

IND = Unlimited / ADP = m / DATE = 05-07-77

15730

Taxation Employee Grievance File

The purpose of this information bank is to document all pertinent information relevant to the submission, processing and final disposition of employee grievance. Information contained in this bank includes the grievance, grievance replies, administrative documents, investigative material, union representations and grievance correspondence. Individuals identified in this bank are employees of the department who have filed a grievance. This bank is used for reference in grievances and for the establishment of precedents and jurisprudence. Access will not be permitted without adequate proof of identification and/or authority.

Bank Characteristics

IND = 300 / ADP = m / DATE = 05-07-77

15735

Taxation Employee Adjudication Cases

This bank contains all pertinent data on cases which were referred to adjudication involving employees of this department. It contains material on the interpretation of a collective agreement or an arbitral award or disciplinary action resulting in discharge, suspension or a financial penalty. Also in this bank are cases which were referred to adjudication as a result of rejections during probation whereby the grievor and his counsel attempt to prove that disciplinary action is involved and thus within the jurisdiction of the adjudicator. Information contained in this bank includes the documentation which gave rise to the reference to adjudication, administrative documents, investigative material, all correspondence, union representations and adjudication decision. The primary use is for reference in relation to establishment of

15720

Dossiers des concours de la Dotation en personnel de l'Impôt

Cette banque a pour but de tenir un registre de tous les documents nécessaires lorsque des mesures de dotation en personnel sont prises à l'égard de tous les candidats dans les trente et un bureaux du Personnel de Revenu Canada, Impôt. Cette banque contient des données sur les mesures de dotation en personnel, notamment des descriptions d'emploi, des avis de concours, les exigences linguistiques, les exigences cotées, les demandes des candidats, les décisions du jury de sélection, le courrier ministériel, les droits et décisions d'appel. Sont identifiées à cette banque les personnes qui se sont présentées à un concours du Ministère. La banque est utilisée pour la dotation lors des concours. Les documents sont conservés pendant deux ans. L'accès sera interdit sans preuve d'identité adéquate et(ou) autorisation.

Caractéristiques de la banque

IND = Illimité / TDA = m / DATE = 05-07-77

15730

Dossier des griefs des employés de l'Impôt

Cette banque de renseignements a pour but de conserver tous les renseignements pertinents sur la présentation, le traitement et le règlement définitif des griefs des employés. Cette banque contient des renseignements comme le grief, la réponse au grief, les documents administratifs, les documents de l'enquête, le point de vue syndical et le courrier relatif au grief. Les personnes identifiées dans cette banque sont des employés du Ministère qui ont présenté un grief. Cette banque servira de référence pour les griefs et pour l'établissement de précédents et de jurisprudence. L'accès sera interdit sans preuve d'identité adéquate et(ou) autorisation.

Caractéristiques de la banque

IND = 300 / TDA = m / DATE = 05-07-77

15735

Causes d'arbitrage des employés de l'Impôt

Cette banque contient toutes les données pertinentes sur les causes qui ont été renvoyées à l'arbitrage impliquant des employés du Ministère. La question soumise à l'arbitrage peut être l'interprétation d'une convention collective ou d'une décision arbitrale, une mesure disciplinaire entraînant un renvoi, une suspension ou une pénalité financière. Cette banque contient également des cas soumis à l'arbitrage, les documents administratifs, les documents de l'enquête, toute la correspondance, les arguments du syndicat et la décision de l'arbitre. Cette banque sert en premier lieu de référence pour l'établissement de précédents et de jurisprudence. L'accès sera interdit sans preuve d'identité adéquate et(ou) autorisation. Les documents sont conservés indéfiniment dans cette banque.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

precedents and jurisprudence. Access will not be permitted without adequate proof of identification and/or authority. Records in this bank are maintained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 6/ADP = m/DATE = 26-09-77

15740

Taxation Employee Discipline Cases

This bank contains all disciplinary action reports completed on employees of this department. Information in this bank includes a description of the offence, the disciplinary action taken, investigative material, union representations and correspondence pertinent to the case. The primary use of this file is to ensure that disciplinary action taken was justified in accordance with the offence and for reference in other discipline cases. Access will not be permitted without adequate proof of identification and/or authority. Records in the bank are maintained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 250/ADP = m/DATE = 26-09-77

15745

Taxation Employee Conflict of Interest Cases

This bank contains pertinent information relevant to the submission, processing and final disposition of employee conflict of interest cases. Information contained in this bank includes the disclosure of possible conflict of interest by the employee, data supplied by the employee such as partnership agreement, investigative material, correspondence relative to the case, and the decision. The primary use of the file is for reference in other cases and the establishment of precedents. Access will not be permitted without adequate proof of identification/or authority. Records in the bank are maintained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 400/ADP = m/DATE = 26-09-77

15750

Taxation Employee Chemical Dependency Cases

This file contains all documentation pertinent to employees identified who have problems relating to chemical dependency (alcohol and other drugs). Information contained in this file includes investigative material relevant to the case, correspondence relative to the case, requests for medical assessments, reports of interviews and a copy of the revised terms and conditions of employment applicable to the particular employee. The

Caractéristiques de la banque

IND = 6/TDA = m/DATE = 26-09-77

15740

Cas de discipline - employés de l'Impôt.

Cette banque contient tous les rapports de mesures disciplinaires visant des employés du Ministère. Les renseignements comprennent une description de l'infraction la mesure disciplinaire prise, les documents de l'enquête, les arguments du syndicat et la correspondance pertinente. Ce dossier sert surtout à s'assurer que les mesures disciplinaires étaient justifiées, compte tenu de l'infraction, et sert de référence pour d'autres cas de discipline. L'accès sera interdit sans preuve d'identité adéquate et(ou) autorisation. Les documents sont conservés indéfiniment dans cette banque.

Caractéristiques de la banque

IND = 250/TDA = m/DATE = 26-09-77

15745

Cas de conflit d'intérêt - employés de l'Impôt

Cette banque contient les renseignements pertinents relatifs à la présentation, au traitement et au règlement des cas de conflit d'intérêt des employés. Les renseignements comprennent la communication de la possibilité d'un conflit d'intérêt par l'employé, les données fournies par l'employé (comme un accord d'association), les données de l'enquête, la correspondance relative au cas et la décision. Ce dossier sert principalement comme référence pour d'autres cas et pour établir des précédents. L'accès sera interdit sans preuve d'identité adéquate et (ou) autorisation. Les documents sont conservés indéfiniment dans cette banque.

Caractéristiques de la banque

IND = 400/TDA = m/DATE = 26-09-77

15750

Cas de dépendance des employés de l'Impôt à l'égard des produits chimiques.

Ce dossier contient des tous les documents relatifs à des employés reconnus pour avoir des des problèmes reliés à la dépendance des produits chimiques (alcool et autres drogues). Ce dossier contient des renseignements sur l'enquête à propos du cas, la correspondance, les demandes d'examen médicaux, les rapports d'entrevues et une copie des conditions d'emploi révisées s'appliquant à cet employé. Le dossier sert de référence pour des cas

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

file is used for reference purposes in relation to subsequent cases and for policy development. Access will not be permitted without adequate proof of identification and/or authority. The records in this bank are retained as long as the individual is an employee of Revenue Canada Taxation.

Bank Characteristics

IND = 20/ADP = m/DATE = 26-09-77

15755

Taxation Employee Red-Circling Cases

These files contain grievances received from individual employees who were red-circled following a review of their positions. In addition to the grievance, the file contains a copy of the revised duties, the point rating of the position and working papers. The disposition of these grievances is held in abeyance, pending the outcome of a case now before the courts. Access will not be permitted without adequate proof of identification and/or authority.

Bank Characteristics

IND = 14/ADP = m/DATE = 26-09-77

15760

Taxation Employees Involuntary Separation Cases

This bank contains all documentation pertinent to involuntary separation cases which includes dismissals, discharges, releases, rejections and lay-offs. Information contained in this bank includes the grievance and grievance replies if applicable, performance review reports, probationary reports, disciplinary action reports, reports of interview, administrative correspondence, union presentations and recommendations and/or decisions. This bank is used for reference and for the establishment of precedents and policy development. Access will only be permitted with adequate proof of identification and/or authority. Records in the bank are kept indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 100/ADP = m/DATE = 26-09-77

15765

Taxation Employee Managerial and Confidential Exclusion Records

Information contained in this bank is relative to the submission to the Treasury Board which includes the job description of the employee proposed to be excluded

subsequents et pour l'élaboration d'une politique. L'accès sera interdit sans preuve adéquate d'identité et(ou) autorisation. Les documents de cette banque sont conservés tant que la personne est un employé de Revenu Canada, Impôt.

Caractéristiques de la banque

IND = 20/TDA = m/DATE = 26-09-77

15755

Cas d'employés de l'Impôt "bloqués"

Ces dossiers contiennent des griefs provenant d'employés "bloqués" à la suite d'une étude de leur poste. En plus du grief, le dossier contient une copie des fonctions révisées, la cote numérique du poste et les documents de travail. Le règlement de ces griefs est en suspens jusqu'à la conclusion d'un cas actuellement devant les tribunaux. L'accès sera interdit sans preuve d'identité adéquate et(ou) autorisation.

Caractéristiques de la banque

IND = 14/TDA = m/DATE = 26-09-77

15760

Cas de cessation d'emploi involontaire des employés de l'Impôt

Cette banque contient tous les documents relatifs aux cas de cessation d'emploi involontaire, ce qui comprend les destitutions, les confédérations, les renvois, les licenciements et les mises en disponibilité. Les renseignements comprennent le grief et la réponse au grief, s'il y a lieu, les rapports d'étude du rendement les rapports de stage, les rapports de mesures disciplinaires, les rapports d'entrevues, le courrier administratif, la position syndicale et les recommandations et(ou) décisions. Cette banque sert de référence pour l'établissement de précédents et l'élaboration d'une politique. L'accès ne sera permis qu'avec une preuve d'identité adéquate et(ou) une autorisation. Les documents sont conservés indéfiniment dans cette banque.

Caractéristiques de la banque

IND = 100/TDA = m/DATE = 26-09-77

15765

Registre d'exclusion d'employés de l'Impôt préposés à des fonctions gestionnelles ou confidentielles

Cette banque contient les renseignements relatifs à la présentation au Conseil du Trésor, ce qui comprend la description de l'emploi de l'employé que l'on se propose

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

and/or the job description of his supervisor, an organization chart and a copy of the letter to the employee concerning his proposal for exclusion. This bank is used for reference and for the establishment of precedents and jurisprudence. Access will not be permitted without adequate proof of identification and/or authority. Records in the bank are maintained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 1,500/ADP = m/DATE = 26-09-77

15770

Taxation Employee Designation Records

This file contains submissions for designations under the Public Service Staff Relations Act. It also contains pertinent information relevant to the rationale for the submission and final disposition. Access will not be permitted without adequate proof of identification and/or authority. Records in the bank are maintained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 300/ADM = m/DATE = 26-09-77

15775

Taxation Employee Conscientious Objectors Check-Off Records

This file contains all documentation pertinent to conscientious objectors relative to check-off of union dues. Information contained in this file includes the statutory declaration of the employee, letter of advice to the union and any other correspondence pertinent to the request. The primary use of this information is to ensure that the provisions of the relevant clauses of the appropriate collective agreement are met. Access is limited to those with adequate proof of identification and/or authority. These records are maintained as long as the individual remains in the bargaining unit.

Bank Characteristics

IND = 12/ADP = m/DATE = 26-09-77

15780

Taxation Employee Classification Audit Report Files

The purpose of this information bank is to provide a record of all classification audits completed. Each file contains information as to the extent of audit coverage, record of interviews with employees whose position was audited, findings of the audit, recommendations for corrective action and summary of final interview with management. The extent of audit may also include

d'exclure et(ou) la description de l'emploi de son superviseur, un organigramme et une copie de la lettre à l'employé concernant son exclusion proposée. Cette banque sert de référence pour l'établissement de précédents et de jurisprudence. L'accès sera interdit sans preuve d'identité adéquate et(ou) autorisation. Les documents sont conservés indéfiniment dans cette banque.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,500/TDA = m/DATE = 25-09-77

15770

Registre de désignation d'employés de l'Impôt

Ce dossier contient les demandes de désignation en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. Il contient également des renseignements pertinents sur la raison justifiant la demande et la décision. L'accès sera interdit sans preuve d'identité adéquate et(ou) autorisation. Les documents sont conservés indéfiniment dans cette banque.

Caractéristiques de la banque

IND = 300/TDA = m/DATE = 26-09-77

15775

Registre des retenues à la source pour les employés de l'Impôt objecteurs de conscience.

Ce dossier contient tous les documents relatifs aux objecteurs de conscience en ce qui a trait à la retenue des cotisations syndicales. Parmi les documents portés à ce dossier, il y a la déclaration obligatoire de l'employé, la lettre avisant le syndicat et toute autre correspondance touchant la demande. Ces renseignements sont utilisés principalement pour s'assurer que l'on se conforme aux dispositions des clauses pertinentes de la convention collective appropriée. L'accès sera interdit sans preuve d'identité adéquate et(ou) autorisation. Ces documents sont conservés tant que la personne demeure dans l'unité de négociation.

Caractéristiques de la banque

IND = 12/TDA = m/DATE = 26-09-77

15780

Dossiers des rapports de vérification de la classification des employés de l'Impôt.

Cette banque de renseignements a pour but de fournir un état de toutes les vérifications de classification, un état des entrevues avec les employés dont le poste a fait l'objet d'une vérification, les résultats de la vérification, les mesures correctives recommandées et un résumé de la dernière entrevue avec la direction. La vérification peut également porter sur des anomalies d'organisation, des

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

organization anomalies, acting pay situations, job descriptions and evaluations for casual/term and secretarial positions within the organization audited. Audits are conducted in thirty-one locations across Canada. Access will not be permitted without adequate proof of identification and/or authority. Records in the bank are maintained for a period of two years.

Bank Characteristics

IND = 1,500/ADP = m/DATE = 26-09-77

15785

Taxation Employee Classification Grievance Files

The purpose of this information bank is to document all pertinent information relevant to the submission, processing and final disposition of employee classification grievances. Information contained in this bank includes the grievance, job description written by the employee, the employees and their supervisor's certification, investigative material, union representations, evaluation committee report and grievance reply. Individuals identified in this bank are employees of the department who have filed classification grievances. This bank is used for the establishment of precedents. Access will not be permitted without adequate proof of identification and/or authority. Records in the bank are maintained for a period of five years.

Bank Characteristics

IND = 150/ADP = m/DATE = 26-09-77

15790

Taxation Employee Special Pay Plan File

The purpose of this information bank is to provide a complete record required in the administration of pay for those employees of the department whose pay is subject to the Senior Merit Pay Plan, Performance Pay Plan for excluded employees in the upper levels of selected groups in the Administrative and Foreign Service Category and the Personnel Administration Pay Plan. This file contains a record of the employee's annual performance derived from performance appraisals, the determination of annual awards, both economic and merit, letters of advisement on new rates to the employee, and salary determination of employees promoted to or within those groups and levels subject to the respective pay plans. Individuals identified in this bank are staff members at head office and various district offices and data centres in Canada. This bank is used for pay administration and accumulation of historical data pertaining to pay to each employee in the department subject to the respective pay plans. Access will not be permitted without adequate proof of identification and/or authority. Records in the bank are maintained for a period of five years.

cas de rémunération provisoire, des descriptions d'emploi et des évaluations pour des postes d'occasionnels, des postes occupés pour une période déterminée et des postes de secrétariat au sein de l'organisation faisant l'objet d'une vérification. Des vérifications ont lieu aux 31 endroits au Canada. L'accès sera interdit sans preuve d'identité adéquate et(ou) autorisation. Les documents sont conservés deux ans dans cette banque.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,500/TDA = m/DATE = 26-09-77

15785

Dossiers de griefs des employés de l'Impôt visant la classification.

Cette banque de renseignements a pour but de conserver tous les documents pertinents relatifs à la présentation, au traitement et au règlement des griefs des employés visant la classification. Les renseignements que contient cette banque comprennent les griefs, la description d'emploi rédigée par l'employé, l'attestation de l'employé et de son superviseur, les documents de l'enquête, l'opinion du syndicat, le rapport du comité d'évaluation et la réponse au grief. Les personnes identifiées à cette banque sont des employés du Ministère qui ont produit des griefs en matière de classification. Cette banque sert à l'établissement de précédents. L'accès sera interdit sans preuve d'identité adéquate et(ou) autorisation. Les documents sont conservés cinq ans dans cette banque.

Caractéristiques de la banque

IND = 150/TDA = m/DATE = 26-09-77

15790

Dossier des régimes spéciaux de rémunération des employés de l'Impôt.

Cette banque de renseignements a pour but de fournir un état complet nécessaire à l'administration de la rémunération pour les employés du Ministère dont la rémunération est assujettie au régime de rémunération au mérite des fonctionnaires supérieurs, au régime de rémunération fondée sur le rendement pour les employés exclus des niveaux supérieurs de certains groupes de la catégorie "administrative et service extérieur" et au régime de rémunération de l'Administration du personnel. Ce dossier contient un registre du rendement annuel des employés provenant des évaluations du rendement, la détermination des allocations annuelles, à la fois économique et au mérite, les lettres d'avis sur les nouveaux taux visant l'employé et la détermination de la rémunération des employés promus à ces groupes et niveaux assujettis aux régimes de rémunération mentionnés. Les personnes figurant à cette banque sont des employés du Bureau principal et des divers bureaux de district et centres des données au Canada. Cette banque sert à l'administration de données chronologiques sur la rémunération de chaque employé du Ministère assujetti aux régimes spéciaux de

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND=230/ADP=m/DATE=26-09-77

15795

Taxation Human Resources Planning File

The purpose of this information bank is to assist the Treasury Board and Public Service Commission in executive manpower planning on a service-wide basis and to enable the department to manage the careers of the Officers presently in the senior personnel authority and likely candidates for inclusion. Information included in this file pertains to performance data during past years, career history, development recommendations, career aspirations and language status. Individuals identified in this bank include all SX and equivalents and all those subject to senior merit pay, PE performance pay and Administrative and Foreign Service performance pay plans. This bank is used for succession planning at departmental and central agency levels. Records are destroyed after the employee leaves the department. Access will not be permitted without adequate proof of identification and/or authority.

Bank Characteristics

IND=90/ADP-m/DATE=05-07-77

15800

Taxation Personnel Experience/Skill Inventory

This information bank is a manual card system which contains a record of work history, education, service and the performance record of employees. It is used for research purposes and to provide lists of candidates based on criteria specified by senior managers. The national inventory is maintained in head office. Human Resources Planning. It is restricted to individuals at the AU3, PM4, AS4, CS4, F14 levels and higher. Information from this inventory is also used in preparation of SX and PE classification manpower plans. Regional manpower inventories may be developed in the future to include employees at lower levels. Access will not be permitted without adequate proof of identification and/or authority.

Bank Characteristics

IND=1,400/ADP=m/DATE=26-09-77

rémunération. L'accès sera interdit sans preuve d'identité adéquate et(ou) autorisation. Les documents sont conservés dans cette banque cinq ans.

Caractéristiques de la banque

IND=230/TDA=m/DATE=26-09-77

15795

Dossier de la planification des ressources humaines de l'Impôt.

Cette banque de renseignements a pour but d'aider le Conseil du Trésor et la Commission de la Fonction publique dans la planification de l'effectif des cadres, à l'échelle des services, et d'aider le Ministère à planifier la carrière des agents faisant actuellement partie des cadres supérieurs et des candidats probables. Sont incluses dans ce dossier les données sur le rendement au cours des dernières années, la carrière, les recommandations de perfectionnement, les objectifs de carrière et la situation linguistique. Les personnes identifiées à cette banque sont tous les SX et équivalent et tous ceux qui sont assujettis au régime de rémunération au mérite des fonctionnaires supérieurs, au régime de rémunération fondée sur le rendement du Personnel et au régime de rémunération fondée sur le rendement des cadres de la catégorie "administrative et service extérieur". Cette banque sert à la planification de la relève des cadres supérieurs au niveau du Ministère et des organismes centraux. Les documents sont détruits lorsque l'employé quitte le Ministère. L'accès est interdit sans preuve d'identité adéquate et(ou) autorisation.

Caractéristiques de la banque

IND=90/TDA=m/DATE=05-07-77

15800

Répertoire des aptitudes et de l'expérience du personnel de l'Impôt.

Cette banque de renseignements consiste en un système manuel de fiches sur les antécédents professionnels, l'instruction, le service et le rendement des employés. Elle sert pour la recherche et pour fournir des listes de candidats d'après les critères fixés par les cadres supérieurs. Le répertoire national, tenu par la Planification des ressources humaines du Bureau principal, ne comprend que les employés de niveau AU3, PM4, AS4, CS4, F14 et de niveaux supérieurs. Les renseignements que contient ce répertoire servent également à la préparation des plans de classification de l'effectif aux niveaux SX et PE. Plus tard, on pourra élaborer des répertoires régionaux d'employés pour inclure les employés de niveaux inférieurs. L'accès sera interdit sans preuve d'identité adéquate et(ou) autorisation.

Caractéristiques de la banque

IND=1,400/TDA=m/DATE=26-09-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

15805

Special Investigations Manpower Planning Data File

The purpose of this bank is to provide Head Office with employee data to assist in future manpower planning. The data contained on the form include work history, education, performance evaluation and training. There is no restriction as to geographic location but relates only to employees in the AU classification. The prime use of this bank is for administrative purposes. The procedure for access is for the individual to contact the access point and ask for a copy. The life span of the bank is until the employee leaves Special Investigations.

Bank Characteristics

IND=250/ADP=m/DATE=26-09-77

15810

Taxation Employee Financial Reimbursement Records

The purpose of this bank is to record the payment of travel claims, removal claims, and the reimbursement of tuition fees. It contains the travel, removal, and tuition fee claim forms which have been submitted by Revenue Canada, Taxation head office employees. This bank is used to support the payment of these claims. Access to these records will be provided upon proof of identification consisting of name, address, social insurance number. Records in the bank are maintained for seven years.

Bank Characteristics

IND=1,150/ADP=h/DATE=26-09-77

15815

Taxation Management Audit Departmental Operations and Staff Matters Bank

This information bank relates to the investigation of departmental employees emanating from allegations of fraud, defalcation, bribe, or breaches of conduct. Records in this information bank are exempted from access by virtue of Section 53(b)(iii) of the Act.

Bank Characteristics

ADP=m/DATE=26-09-77/
EXEMP=53(b)(iii)

15820

Taxation Employee Security Files

The purpose of this bank is to maintain a record of all documentation required in the process of security clearing

15805

Dossier de données sur la planification de l'effectif des Enquêtes spéciales.

Cette banque a pour but de fournir au Bureau principal des données sur les employés pour aider à la planification de l'effectif. Les données comprennent les antécédents professionnels, l'instruction, l'évaluation du rendement et la formation. La banque ne vise que les employés de la catégorie AU, où qu'ils travaillent. Cette banque est principalement destinée à l'administration. La procédure d'accès consiste à communiquer avec le point d'accès et à demander une copie. Les données sont conservées jusqu'à ce que l'employé quitte les Enquêtes spéciales.

Caractéristiques de la banque

IND=250/TDA=m/DATE=26-09-77

15810

Registre des remboursements de frais aux employés de l'Impôt.

Cette banque vise à enregistrer le paiement des frais de déplacement, de déménagement et de scolarité. Elle contient les formules de demandes de remboursement des frais de déplacement, de déménagement et de scolarité qui ont été soumises par les employés du Bureau principal de Revenu Canada, Impôt. Les données de cette banque servent à appuyer le paiement de ces demandes. L'accès à ces documents sera autorisé sur présentation d'une preuve d'identité, comme le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale. Les documents sont conservés dans cette banque sept ans.

Caractéristiques de la banque

IND=1,150/TDA=h/DATE=26-09-77

15815

Banque de la revue de la gestion sur les opérations ministérielles et les questions relatives au personnel de l'Impôt.

Ces données traitent des enquêtes sur les accusations de fraude, de détournement de fonds, de corruption ou de manquements visant des employés ministériels. L'accès aux documents de cette banque est interdit en vertu du sous-alinéa 53b)(iii) de la Loi.

Caractéristiques de la banque

TDA=m/DATE=26-09-77
DISP=53b)(iii)

15820

Dossiers de sécurité des employés de l'Impôt.

Cette banque a pour but de tenir un registre de tous les documents nécessaires à l'établissement de la cote de

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

employees of the department. The bank contains copies of employee - completed personal history forms and fingerprint forms, as well as any related correspondence. The information in the bank is used to allow the Personnel Security Officer to grant security clearance in accordance with existing standards. Access to the file may be limited by virtue of Section 54(c) and (e) of the Act. Records are destroyed after the employee leaves the department. Access will not be permitted without adequate proof of identification and/or authority.

Bank Characteristics

IND = eventually all department
employees/ADP = m/DATE-26-09-77/
EXEMP = 54(c)(e)(iii)

15825

Taxation Academic Files of General Taxation Officers

This bank is maintained to provide management and trainee with an up-to-date record of the trainee's performance during their training period at the centre for career development. It contains examination results, assignment results, counselling reports, interim and final ratings, and university make-up course arrangements. Only those employees who have attended the G.T.O. training course given at the centre for career development are included in this bank. The bank is used in the overall assessment of a trainee's performance by referring to reports and assignments on file. It also assists in decision making when evaluating a trainee for specialization into the correct career path (i.e. Audit/V&C based on his performance at the Centre). Should a trainee consider it necessary to review his academic file for any reason whatsoever; he/she must approach his counsellor and advise him of his/her requirements, together with an explanation for wanting to review the contents of his file. The counsellor will draw the file from the bank and arrange a time when the trainee may review the file in his presence. The life span of these academic files is two years starting from the time the General Taxation officer joins the centre for career development.

Bank Characteristics

IND = 1,042/ADP = m/DATE = 26-09-77

15830

Taxation Systems and Planning Branch Employee Training and Education Records

The purpose of the bank is to assist managers of the Systems and Planning Branch in providing the necessary training for staff members at each level and to aid in forecasting training requirements and in preparing the annual budget. It contains correspondence and

sécurité des employés du Ministère. La banque contient des copies des formules remplies par l'employé sur ses antécédents personnels et pour ses empreintes digitales, de même que toute correspondance connexe. Les renseignements que contient cette banque permettent à l'agent de sécurité du Personnel d'accorder une cote de sécurité conformément aux normes établies. L'accès au dossier peut être restreint en vertu des alinéas 54c) et e) de la Loi. Les documents sont détruits lorsque les employés quittent le Ministère. L'accès sera interdit sans preuve d'identité adéquate et(ou) autorisation.

Caractéristiques de la banque

IND = un jour, tous les employés du
Ministère/TDA = m/DATE = 26-09-77
DISP = 54(c)(iii)(e)

15825

Dossiers de scolarité des agents généraux de l'Impôt.

Cette banque a pour but de donner à la gestion et aux stagiaires un état à jour du rendement du stagiaire au cours de la période de formation au Centre de développement professionnel. Elle contient les résultats d'examen, les résultats des travaux, les rapports d'orientation, les notes temporaires et finales et les arrangements concernant des cours universitaires complémentaires. Cette banque ne comprend que les dossiers des employés qui ont assisté au cours de formation d'AGI donné au Centre de développement professionnel. La banque sert à l'évaluation globale du rendement d'un stagiaire en consultant les rapports et travaux au dossier. Elle aide également à la prise de décisions dans l'évaluation d'un stagiaire pour le spécialiser dans le bon domaine (par exemple, vérification ou validation et recouvrements, selon son rendement au centre). Si un stagiaire estime nécessaire d'étudier son dossier de scolarité, il doit en expliquer la raison à son conseiller qui pourra extraire le dossier de la banque et prendre rendez-vous pour que le stagiaire puisse l'étudier en sa présence. Ces dossiers de scolarité sont conservés pendant deux ans à partir du moment où l'agent général de l'Impôt arrive au Centre de développement professionnel.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,042/TDA = m/DATE = 26-09-77

15830

Dossiers d'études et de formation des employés de la direction des Systèmes et de la Planification (Impôt).

Cette banque de renseignements a pour but d'aider les gestionnaires de la direction des Systèmes et de la Planification à fournir la formation nécessaire aux employés de chaque niveau, à prévoir les besoins en formation et à établir le budget annuel. Elle contient des

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS
CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

memoranda; personal characteristics; personal history; training; education; and geographic location of the individual. It is restricted to current employees of Systems and Planning Branch of Revenue Canada, Taxation and assists in the management of the training function by identifying employee training needs and the evaluation of the results of training. Access will be provided upon proof of identification including full name and social insurance number. Records are maintained for the duration of employee's employment with the Systems and Planning Branch of Revenue Canada - Taxation. Records commence with year 1970.

lettres et des notes de service, les caractéristiques et antécédents personnels, des données sur la formation, les études et l'endroit où travaille l'employé. La banque ne touche que les employés actuels de cette direction et facilite la gestion de la formation en identifiant les besoins dans ce domaine et en évaluant les résultats. L'accès sera permis sur présentation d'une preuve d'identité, soit le nom au complet et le numéro d'assurance sociale. Les dossiers sont conservés tant que l'employé travaille au sein de cette direction et remontent jusqu'à 1970.

Bank Characteristics

Caractéristiques de la banque

IND = 500/ADP = h/DATE = 26-09-77

IND = 500/TDA = h/DATE = 26-09-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

THE POST OFFICE DEPARTMENT

The Post Office department, one of the largest government departments, administers more than 9,000 post offices across Canada. The Post Office arranges mail transportation, establishes regulations and sets the standards of postal service. It is responsible for the administration of the Post Office Act. Unless otherwise specified, all information banks listed for the Department are used for derivative purposes only. Banks listed here contain information on both employees of the department and members of the public. Enquiries and requests for access should be addressed to:

Office of Privacy Co-ordinator
Corporate Planning Branch
Canada Post
Sir Alexander Campbell Building
Confederation Heights
Ottawa, Ontario
K1A 0B1

16000

Savings Bank

This bank holds the records of the Post Office's public savings bank, which has been closed for deposits since December 1969. Withdrawals can still be made on request. Amounts on deposit of less than \$25.00 are credited to the consolidated revenue fund if no transaction has taken place for a period of thirty years. The files may be accessed by the depositor giving his/her name and account number.

Bank Characteristics

IND = 112,033/ADP = m/DATE = 25-10-77

16010

Postal Related Crimes/Offences

The purpose of this bank is to gather intelligence on postal related offences involving the general public, federal employees and others engaged in the business of Post Office. Persons working for Canada Post are included where scope of offences is inter-regional or international, or where the occurrences are of a particular significance (such as theft of mail, or embezzlement of public funds). Information on members of the general public includes data on national or international crimes, and significant cases of burglary of post offices and street box equipment, forgery of money orders, theft of mail, explosives, and mail vehicle hold-ups. In addition, intelligence is included on persons or firms suspected of using the mails for an illegal purpose. Information is exempt from access under Section 53 of the Act, and is retained for maximum of ten years, except for proceedings dealt with under Section 7 of the Post Office Act, which are retained indefinitely.

LE MINISTÈRE DES POSTES

Le ministère des Postes, l'un des plus importants ministères, est chargé de plus de 9,000 bureaux de poste dans tout le Canada, s'occupe du transport du courrier, établit des règlements et fixe les normes du service postal. Il est également responsable de l'administration de la Loi sur les Postes. Sauf mention du contraire, les banques de données suivantes établies par le ministère ne servent qu'aux usages connexes à leur raison d'être. Les banques énumérées ci-dessous contiennent des renseignements sur des employés du Ministère et le grand public. Les enquêtes et les demandes d'accès doivent être adressées à:

Bureau du co-ordinateur de la
protection la vie privée
Branche de la Planification Générale
Postes Canada
Edifice Sir A. Campbell
Ottawa, Ontario
K1A 0B1

16000

Caisse d'épargne postale

Cette banque contient les dossiers de la caisse d'épargne postale du ministère des Postes, qui ne reçoit plus de dépôts depuis décembre 1969. Toutefois, il est encore possible d'y effectuer des retraits sur demande. Les dépôts de moins de \$25 sont crédités au Fonds du revenu consolidé si aucune transaction n'a été effectuée pendant trente ans. Les clients peuvent avoir accès aux dossiers en donnant leur nom et leur numéro du compte.

Caractéristiques de la banque

IND = 112,032/TDA = m/DATE = 25-10-77

16010

Délits relatifs au service postal

Cette banque est instituée pour recueillir des renseignements sur des délits relatifs au service postal impliquant le grand public, des employés du gouvernement fédéral et d'autres personnes engagées par le ministère des Postes. On tient compte des personnes travaillant pour les Postes lorsque le délit a une portée interrégionale ou internationale, ou lorsque les événements sont d'une certaine importance (par exemple, le vol de courrier ou le détournement de fonds publics). L'information sur le grand public comprend des données sur des crimes nationaux ou internationaux et des cas graves de vol dans les bureaux de poste et les boîtes aux lettres de rue, la contrefaçon de mandats-poste, le vol de courrier, les envois d'explosifs et les vols par effraction perpétrés contre des véhicules postaux. Les renseignements concernent aussi des personnes ou des entreprises soupçonnées d'utiliser le service postal à des fins illégales. Les données sont inaccessibles au public conformément à l'article 53 de la Loi et sont gardées pour

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 11,000/ADP = m/DATE = 25-10-77
EXEMP = 53(b)(ii)(iii)

16015

Financial Accountability Case Files

This bank holds the records of decisions made by a committee on financial accountability on losses sustained by the Canada Post Office. Files contain the names, job titles and classifications, work locations, occasional credit reports of employees, and security & investigation reports on losses, statements by employees involved, legal advice concerning disposition of cases, and the decisions of the committee on financial accountability. Files are used in the operations of the Post Office Treasury, and in some cases of grievances. Records are held for five years.

Bank Characteristics

IND = indeterminate/ADP = m/DATE = 25-10-77

16020

Transportation Contract Files

All Post Office inter and intra-city transportation contracts are awarded by tender. Files are used for the administration of these contracts. They contain information on tenders, successful bidders, services provided, costs and duration of contracts, financial situations of contractors, personal suitability, security clearance, termination, renewals, contractors' equipment and contract or performance appraisals. Files are continually updated, and are destroyed as contracts terminate.

Bank Characteristics

IND = 5,000/ADP = m/DATE = 25-10-77

16025

Postmasters' History Files

The purpose and use of this bank is to provide a master control for the reconciliation of all postmasters' monthly cash accounts and to maintain a current and accurate account of the financial operations of each post office

dix ans au maximum, sauf lorsqu'il s'agit des poursuites effectuées en vertu de l'article 7 de la Loi sur les Postes; les renseignements à ce sujet étant conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 11,000/TDA = m/DATE = 25-10-77
EXEMP = 53(b)(ii)(iii)

16015

Fichiers des cas de responsabilité financière

Cette banque contient les comptes rendus des décisions d'un comité sur la responsabilité financière au sujet des pertes subies par les Postes canadiennes. Les dossiers comprennent le nom, le titre du poste, la classification, le lieu de travail, les rapports de crédit occasionnels des employés; les rapports de sécurité et d'enquête sur les pertes, le bilan des employés intéressés, le conseil juridique touchant la présentation des cas et les décisions du comité sur la responsabilité financière. Les dossiers sont utilisés pour les opérations de la Direction de l'exploitation nationale des Postes et dans le cas de certains griefs. Les comptes rendus sont gardés dans les bureaux de région pendant cinq ans. Les Archives publiques en choisissent quelques-uns pour les conserver.

Caractéristiques de la banque

IND = indéfiniment/TDA = m/DATE = 25-10-77

16020

Fichiers sur les contrats de transport

Tous les contrats de transport urbain et interurbain du ministère des Postes sont accordés par soumission. Les dossiers servent à l'administration de ces contrats et comprennent les renseignements suivants: le nom des soumissionnaires, le nom de ceux qui ont obtenus les contrats, les services fournis, le coût et la durée des contrats, la situation financière du contractant, la possibilité de rendement, la cote de sécurité, l'expiration et les renouvellements de contrats, le matériel du contractant et la vérification du contrat ou du rendement. Les dossiers sont constamment mis à jour et sont détruits dès expiration des contrats. Ils sont gardés pour une période de cinq années.

Caractéristiques de la banque

IND = 5,000/TDA = m/DATE = 25-10-77

16025

Fichiers sur les maîtres de poste

Cette banque est destinée à fournir un contrôle central pour le rapprochement des comptes de caisse mensuels des maîtres de poste, et tenir un état actuel et exact de l'exploitation financière de chaque bureau de poste ou

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

across the country. It contains basic data on each post office such as its location, permanent or seasonal nature, size, inventories, banking arrangements, and details of current financial transactions. The data is restricted to the operations of the post office and the postmaster, with no references to any other postal employees. The present system contains information dating back to April 1973, but previous information is available dating back to the opening of the particular post office.

Bank Characteristics

IND=8,196/ADP=c/DATE=25-10-77

16030

Record of Postmastership

This bank contains records on each post office in Canada. It contains the names of Postmasters, and dates they were appointed, dismissed, deceased, or transferred. Also included are the dates of inspections, and records of fires, robberies, and shortages. The bank is used to monitor postmasters. Files are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND=9,000/ADP=m/DATE=25-10-77

16035

Security Clearance Registry

This bank contains the security clearance records of departmental employees and employees of contractors engaged in departmental work who occupy positions requiring security clearance. It contains data on appointments, classification, correspondence, education, personal characteristics, personal history, and level of security clearance. The information stored is used to show the name of the incumbent occupying the position for which a security clearance was required, personal history of the individual, the date on which an up-date clearance will be required and the security clearance level. The life span of the information held is three years subsequent to the employee's termination of employment with this department.

Bank Characteristics

IND=6,000/ADP=m/DATE=25-10-77

16040

Departmental Personnel Information Files

The purpose of this file is to retain for each postal employee for personnel administration uses all or a combination of relevant documents pertaining to

pays. Elle contient des données fondamentales sur ceux-ci, notamment leur emplacement, leur caractère permanent ou saisonnier, leurs dimensions, leurs stocks, leurs arrangements bancaires et des précisions sur les transactions financières courantes. Les données ne concernent que l'exploitation du bureau et le maître de poste, et ne doivent pas faire mention du nom de tout autre employé des Postes. Le système actuel contient des renseignements remontant à avril 1973; il est toutefois possible d'obtenir des renseignements datant de l'ouverture d'un bureau de poste donné.

Caractéristiques de la banque

IND=8,196/TDA=c/DATE=25-10-77

16030

Rapport sur la fonction de maître de poste

Cette banque contient des dossiers sur chaque bureau de poste du Canada. Elle renferme le nom des maîtres de poste, les dates de leur nomination, de leur licenciement, de leur décès ou de leur mutation. On y trouvera aussi la date des inspections, des comptes rendus des incendies, des vols et des pénuries. La banque exerce, en fait, un certain contrôle sur les maîtres de poste. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND=9,000/TDA=m/DATE=25-10-77

16035

Registre des cotes de sécurité

Cette banque comprend les dossiers d'attestation sécuritaire de tous les employés du Ministère et ceux des personnes qui exercent à contrat des fonctions exigeant une cote sécuritaire. Elle renferme des données sur la nomination, la classification, la correspondance, les études, les caractéristiques personnelles, les antécédents de l'employé et la cote de sécurité. Les renseignements emmagasinés indiquent le nom du titulaire du poste exigeant une attestation sécuritaire, les antécédents du titulaire, la date à laquelle une mise à jour de l'attestation sera nécessaire et la cote de sécurité. Ces derniers sont conservés trois ans après que l'employé a cessé de travailler pour le Ministère.

Caractéristiques de la banque

IND=6,000/TDA=m/DATE=25-10-77

16040

Fichiers de renseignements sur le personnel du Ministère

Ce dossier a été créé pour garder, à des fins d'administration, l'ensemble ou une partie des documents pertinents sur tous les employés des Postes au

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS
CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

appointments, appeals grievances, appraisals, attendance, leave credits, classification, selection, references, education, status under Public Service Staff Relations Act, personal work history, security clearance, language requirements, pay and benefits, travel claims, safety and health, accident record, superannuation, training, geographic location, data-stream, disciplinary action and separation.

Bank Characteristics

IND = 55,000/ADP = h/DATE = 25-10-77

sujet des points suivants: nomination, appels, griefs, vérifications, assiduité, congés, classification, sélection, références, études, statut en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique, états de service, cote de sécurité, exigences linguistiques, rémunération et avantages sociaux, demandes de frais de déplacement, sécurité et santé, dossiers des accidents, pension de retraite, formation, lieu de travail, permatri, mesures disciplinaires et cessation d'emploi.

Caractéristiques de la banque

IND = 55,000/TDA = h/DATE = 25-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

PRIVY COUNCIL OFFICE

The Privy Council Office provides for the operation and support of the central decision-making mechanism of the Government.

Unless special instructions are given with a bank entry, please address enquiries and requests for access to:

The Director of Administration
Privy Council Office
Langevin Block
Ottawa K1A 0A3

Please address enquiries and requests for the following bank to:

The Assistant Secretary, Security
Intelligence & Emergency Planning
Secretariat
Privy Council Office
Postal Station "B" Building
Ottawa K1A 0A3

17000

Security and Intelligence Information Files

This bank contains documentary information concerning individuals identified as potential risks to national security. It also contains information touching upon sensitive aspects of Canada's international relations and relating to foreign nationals in Canada. Exemption was claimed under Section 53(a) for whole of this bank.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 15-12-77/EXEMP = 53(a)

17005

Petitions and Submissions

This bank contains materials related to petitions and submissions made to the Governor-in-Council (and which may also be sent to the Privy Council, the Cabinet, the Prime Minister and the Clerk of the Privy Council), submitted pursuant to legislative provisions such as the Criminal Code, the Criminal Records Act, the Judges Act, the Immigration Act and the National Defence Act. Records are retained for an indefinite period.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 15-12-77

CONSEIL PRIVÉ

Le Conseil privé assure le fonctionnement et le soutien du mécanisme central de prise de décisions du gouvernement.

À moins qu'il y ait des instructions différentes, veuillez adresser toutes demandes de consultation au:

Directeur de l'Administration
Bureau du Conseil privé
Edifice Langevin
Ottawa K1A 0A3

Veuillez adresser toutes demandes de consultation de la banque suivante au:

Secrétaire adjoint, Secrétariat
de la sécurité, des renseignements
et de la planification des mesures
d'urgence
Bureau de conseil privé
Succursale postale 'B'
Ottawa K1A 0A3

17000

Sécurité et Renseignements

Cette banque contient des renseignements sur des personnes qui présentent des risques pour la sécurité nationale. Elle contient également des informations sur des aspects délicats des relations internationales du Canada et sur des ressortissants étrangers au Canada. Dispense est demandée en vertu de l'alinéa 53(a) pour la totalité du contenu de la banque.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 15-12-77/EXEMP = 53(a)

17005

Requêtes et demandes

Cette banque contient des documents se rapportant aux requêtes et demandes à l'intention du gouverneur en conseil (qui peuvent également être à l'intention du Conseil privé, du Cabinet, du Premier ministre et du greffier du Conseil privé), présentées en vertu de dispositions législatives comme celles du Code criminel, de la Loi sur les dossiers judiciaires, de la Loi sur les juges, de la Loi sur l'immigration et de la Loi sur la défense nationale. Ces dossiers sont conservés pendant une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 15-12-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

17010

Personal Service Contract Files

This bank includes individual personal service contract files for the Prime Minister's Office, Office of the Deputy Prime Minister and President of the Privy Council, Office of the Leader of the Government in the Senate, Office of the Minister of State for Federal-Provincial Relations, Privy Council Office and Federal-Provincial Relations Office. It contains management recommendation of individual, outline of service required, biographic information, travel expenses, formal signed contract and record of payment thereof. Documents are retained for 5 years.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 15-12-77

17015

Governor in Council Personnel Records

This bank contains personnel information on current, former and possible incumbents of positions occupied by order of the Governor in Council. Records include appointment information, appraisals, classification level, correspondence and memoranda, education and employment history, pay, insurance and superannuation data, selection documents, succession plans and career planning information. The bank is used primarily for administrative purposes with regard to Governor in Council appointments. Records are retained during the term of appointment and for varying periods of time after termination of the appointment.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 15-12-77

17020

Governor in Council Personnel Records

This computer bank contains information on current and possible incumbents of positions occupied by order of the Governor in Council. This information includes date of appointment, salary, classification level, succession plans, performance information and career planning information. The computer bank is used primarily for administrative purposes with regard to Governor in Council appointments. Records are retained during the term of appointment and for varying periods of time after termination of the appointment.

17010

Dossiers des contrats de service personnels

Cette banque comprend les dossiers individuels de contrats de service personnels pour le cabinet du Premier ministre, le cabinet du vice-premier ministre et président du Conseil privé, le cabinet de leader du gouvernement au Sénat, le cabinet du ministre d'Etat chargé des Relations fédérales-provinciales, le Bureau du Conseil privé et le Bureau des relations fédérales-provinciales. Elle contient des données sur la recommandation de la personne concernée par des gestionnaires, l'exposé du travail demandé, des renseignements biographiques, les dépenses de déplacement, le contrat officiel signé et les paiements qui ont été effectués en vertu de ce dernier. Les documents sont conservés pendant cinq ans.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 15-12-77

17015

Dossiers du personnel du gouverneur en conseil

Cette banque contient des données sur les titulaires actuels, anciens ou possibles de postes dotés par décret du gouverneur en conseil. Les dossiers comprennent des renseignements concernant la nomination, les évaluations de rendement, le niveau de classification, la correspondance et les notes de service, le niveau de scolarité et les antécédents professionnels des données sur le traitement, l'assurance et le régime de retraite, les documents de sélection ainsi que des renseignements concernant le remplaçant éventuel et le plan de carrière. La banque sert d'abord à des fins administratives pour ce qui a trait aux nominations par le gouverneur en conseil. Les dossiers sont conservés pour la durée du mandat et pendant diverses périodes après la fin du mandat.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 15-12-77

17020

Dossiers du personnel du gouverneur en conseil

Cette banque contient des données sur les titulaires actuels ou possibles de postes dotés par décret du gouverneur en conseil. Les dossiers comprennent des renseignements concernant la date de nomination, le traitement, le niveau de classification, le remplaçant éventuel, le rendement et le plan de carrière. La banque sert d'abord à des fins administratives pour ce qui a trait aux nominations faites par le gouverneur en conseil. Les dossiers sont conservés pour la durée du mandat et pendant diverses périodes après la fin du mandat.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

ADP = c/DATE = 15-12-77

17025

Confidential and Administrative Personnel Files

This bank includes personnel records on employees of the Prime Minister's Office, Office of the Deputy Prime Minister and President of the Privy Council, Office of the Leader of the Government in the Senate, Office of the Minister of State for Federal-Provincial Relations, Privy Council Office and Federal-Provincial Relations Office. The records contain appointment documents, education and employment history, official language status, pay, insurance and superannuation data, Data Stream records, performance reviews and training achievements, administrative correspondence involving awards, letters of commendation, reports on accidents, and other special medical data. Most of these records are retained for up to two years after termination of employment.

Bank characteristics

ADP = m/DATE = 08-12-77

Please address enquiries and requests for access to the following bank to:

The Departmental Security Officer
Postal Station "B" Building
Ottawa K1A 0A3

17030

Security Clearance Investigation Bank

This bank includes records of employees of the Prime Minister's Office, the Privy Council Office, the Federal-Provincial Relations Office, various Royal Commissions and Task Forces, the Office of the Deputy Prime Minister and President of the Privy Council, the Office of the Leader of the Government in the Senate, the Office of the Minister of State for Federal-Provincial Relations, the Canadian Intergovernmental Conference Secretariat, and employment agency personnel. Individual files include a Personal History Form, a fingerprint record and associated field enquiry reports from the R.C.M.P. Security Service. The documents on file are the basis upon which suitability for security clearance is determined by or on behalf of the Prime Minister, a deputy minister or equivalent. Files are retained for a period of 2 to 5 years after termination of employment.

Caractéristiques de la banque

TDA = c/DATE = 15-12-77

17025

Dossiers confidentiels et administratifs du personnel

Cette banque contient les dossiers du personnel des employés du cabinet du Premier ministre, du cabinet du vice-premier ministre et président du Conseil privé, du cabinet du leader du gouvernement au Sénat, du cabinet du ministre d'Etat chargé des Relations fédérales-provinciales, du Bureau du Conseil privé et du Bureau des relations fédérales-provinciales. Ces dossiers contiennent les documents de nomination, des données concernant le niveau de scolarité et les antécédents professionnels, la cote, des connaissances des langues officielles, des données sur le traitement, l'assurance et le régime de retraite, les dossiers PERMATRI, les évaluations de rendement, les cours de formation complétés, la correspondance administrative relative aux primes, aux lettres de recommandation, aux rapports d'accidents et autres données médicales pertinentes. La plupart de ces dossiers sont conservés jusqu'à deux ans après la cessation de l'emploi de l'employé.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/8-12-77

Veuillez adresser toutes demandes de consultation de la banque suivante à:

L'Agent de sécurité du ministère
Bureau du Conseil privé
Succursale postale 'B'
Ottawa K1A 0A3

17030

Enquêtes relatives à l'habilitation au secret

Cette banque contient les dossiers des employés du cabinet du Premier ministre, du Bureau du Conseil privé, du Bureau des relations fédérales-provinciales, de diverses commissions royales d'enquête et groupes de travail, du cabinet du vice-premier ministre et président du Conseil privé, du cabinet du leader du gouvernement au Sénat, du Cabinet du ministre d'Etat chargé des Relations fédérales-provinciales, du Secrétariat des conférences intergouvernementales canadiennes et du personnel des agences de placement. Les dossiers individuels comprennent une formule de renseignements personnels, les empreintes digitales et les rapports des enquêtes sur les lieux effectuées par le service de sécurité de la G.R.C. Ces dossiers servent au Premier ministre ou à une personne qui agit en son nom, à un sous-ministre ou une personne déléguée par lui, à déterminer la cote pertinente d'habilitation au secret. Les dossiers sont conservés de deux à cinq ans après la cessation de l'emploi de l'employé.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 15-12-77

17035

Attendance and Leave Records

This bank contains records of attendance and leave status for employees of the Prime Minister's Office, Office of the Deputy Prime Minister and President of the Privy Council, Office of the Leader of the Government in the Senate, Office of the Minister of State for Federal-Provincial Relations, Privy Council Office & Federal-Provincial Relations Office. Such records are normally retained for up to two years.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 15-12-77

17040

Grievance, Appeal and Disciplinary Subject Files

These records contain correspondence related to particular cases of grievance and appeal, which are presently active or have been recently settled, concerning personnel in the Prime Minister's Office, Office of the Deputy Prime Minister and President of the Privy Council, Office of the Leader of the Government in the Senate, Office of the Minister of State for Federal-Provincial Relations, Privy Council Office and Federal-Provincial Relations Office. Documentation regarding disciplinary matters is also maintained in this bank. These records are normally retained for up to two years after termination of employment.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 15-12-77

17045

Standards of Conduct Compliance Records

This bank consists of material related to the compliance with the Government's policy on conflict of interest and other standards of conduct by holders of public office including Ministers, Parliamentary Secretaries, Ministerial exempt staff, Governor in Council appointees, public servants and other persons hired or appointed by the Government. The derivative uses of these records are their use as precedents and as factors in the consideration of amendments to existing policies. Records are retained for an indefinite period.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 15-12-77

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 15-12-77

17035

Registres des présences et congés

Cette banque contient des données sur les présences et congés pour les employés du cabinet du Premier ministre, du cabinet du vice-premier ministre et président du Conseil privé, du cabinet du leader du gouvernement au Sénat, du cabinet du ministre d'Etat chargé des Relations fédérales-provinciales, du Bureau du Conseil privé et du Bureau des relations fédérales-provinciales. Ces dossiers sont habituellement conservés pendant deux ans.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 15-12-77

17040

Dossiers relatifs aux griefs, aux appels et aux mesures disciplinaires

Ces dossiers contiennent la correspondance relative à des cas particuliers de grief et d'appel qui sont encore en cours ou dont le règlement est récent, concernant le personnel du cabinet du Premier ministre, du cabinet du vice-premier ministre et président du Conseil privé, du cabinet du leader du gouvernement au Sénat, le cabinet du ministre d'Etat chargé des Relations fédérales-provinciales, le Bureau du Conseil privé et le Bureau des relations fédérales-provinciales. Cette banque contient également les dossiers concernant les questions de discipline. Ces dossiers sont habituellement conservés jusqu'à deux ans après la cessation de l'emploi de l'employé.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 15-12-77

17045

Dossiers de conformité aux normes d'éthique

Cette banque contient des documents relatifs à la conformité à la politique gouvernementale sur les conflits d'intérêts et autres normes d'éthique de la part des titulaires de charges publiques, y compris les ministres, les secrétaires parlementaires, le personnel exclu, les personnes nommées par le gouverneur en conseil, les fonctionnaires et autres personnes employés ou nommées par le gouvernement. Les usages connexes de ces dossiers sont leur utilisation comme précédents et comme facteurs dans l'étude de modifications éventuelles à des politiques existantes. Les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 15-12-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

17050

Travel Claims

This bank includes individual travel and removal expense claims received from staff of the Prime Minister's Office, Office of the Deputy Prime Minister and President of the Privy Council, Office of the Leader of the Government in the Senate, Office of the Minister of State for Federal-Provincial Relations, Privy Council Office and Federal-Provincial Relations Office, who are required by management to travel on duty in Canada and abroad. The bank contains documents related to travel authorization, advances and claims. Documents are retained for 6 years.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 15-12-77

17055

Parking Permit Applications

This bank contains information in connection with parking facilities for employees of the Prime Minister's Office, Office of the Deputy Prime Minister and President of the Privy Council, Office of the Leader of the Government in the Senate, Office of the Minister of State for Federal-Provincial Relations, Privy Council Office and Federal-Provincial Relations Office. Content includes residence address, years of service, salary level and where applicable authorization and proof of a permanent disability. Life span of such information holdings covers only the fiscal year from April 1 to March 31.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 15-12-77

17050

Demandes d'indemnité de déplacement

Cette banque contient les demandes d'indemnité de déplacement reçues des membres du personnel du cabinet du Premier ministre, du cabinet du vice-premier ministre et président du Conseil privé, du cabinet du leader du gouvernement au Sénat, du cabinet du ministre d'Etat chargé des Relations fédérales-provinciales, du Bureau du Conseil privé et du Bureau des relations fédérales-provinciales qui doivent voyager par affaires, à la demande de leurs supérieurs, au Canada et à l'étranger. La banque contient des documents relatifs aux autorisations de voyage, aux avances et aux demandes de règlement. Les documents sont conservés pendant six ans.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 15-12-77

17055

Demandes de permis de stationnement

Cette banque contient des renseignements concernant les installations de stationnement pour les employés du cabinet du Premier ministre, du cabinet du vice-premier ministre et président du Conseil privé, du cabinet du leader du gouvernement au Sénat, du cabinet du ministre d'Etat chargé des Relations fédérales-provinciales, du Bureau du Conseil privé et du Bureau des relations fédérales-provinciales. Les dossiers comprennent l'adresse du domicile, le nombre d'années de service, le salaire et, dans certains cas, l'autorisation et la preuve d'une incapacité permanente. Ces renseignements ne sont conservés que durant l'année financière courante, soit du 1er avril au 31 mars.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 15-12-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS

The mission of the Department is to manage real property of the Government of Canada, and efficiently provide central design, construction and real property services to designated departments and agencies, while contributing to the achievements of the government's wider social, economic and environmental objectives.

To carry out this mission the Department functions on a highly decentralized basis, using matrix management concepts, through six regional centres and a corporate Headquarters. The Department is organized into two broad sectors - Design and Construction, and Realty, supported by Finance and Administration, and Personnel groups. The Dominion Fire Commissioner also discharges his responsibilities under the aegis of the Minister of Public Works.

In the descriptions of the data banks that follow each one has been identified as being established on either a national or a regional basis. Enquiries relating to a national data bank should be addressed to Headquarters; those relating to a regional bank may be addressed to the appropriate Regional Office (which is preferable) or to Headquarters.

Enquirers seeking information from any of the Departmental data banks dealing with property are asked to include, when possible, a reference to the property with their request. This will facilitate data retrieval. Unless otherwise specified, all information banks listed for the Department are used for derivative purposes only.

MINISTÈRE DES TRAVAUX PUBLICS

La mission du Ministère est de gérer les biens immobiliers de l'Administration fédérale et de fournir à certains ministères et organismes des services centralisés dans les domaines des études, de la construction et de l'immobilier, tout en aidant le gouvernement fédéral à atteindre ses grands objectifs socio-économiques et environnementaux.

Pour accomplir sa tâche, le Ministère fonctionne de façon très décentralisée, utilisant des concepts de gestion matricielle, grâce à six centres régionaux et à une Administration centrale. La structure du Ministère comprend deux secteurs principaux (Design et Construction, et Immobilier) soutenus par les directions générales des finances et de l'administration, et du personnel. De plus, le Commissaire fédéral des incendies s'acquitte de ses responsabilités au nom du ministre des Travaux publics.

Dans les descriptions qui suivent, on mentionne pour chaque banque de données si elle a été établie sur une base nationale ou régionale. Toute demande de renseignements devra être adressée à l'Administration centrale s'il s'agit d'une banque de données nationale et, dans le cas d'une banque régionale, au bureau régional approprié (de préférence) ou à l'Administration centrale.

Afin de faciliter l'extraction des données, il serait souhaitable que toute demande de renseignements s'adressant à des banques de données du Ministère dans le domaine de l'immobilier fasse, lorsque possible, mention du bien immobilier visé. Sauf mention du contraire, les banques de données suivantes établies par le ministère ne servent qu'aux usages connexes à leur raison d'être.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

INDEX CONTACT LIST TELEPHONE NO.

Headquarters

Public Works Canada, (613)998-4705
Sir Charles Tupper Bldg.,
Confederation Heights,
Ottawa, Ontario.
K1A 0M2

Regional Offices

Public Works Canada, (902)426-2331
P.O. Box 2247,
1190 Barrington St.,
Halifax, Nova Scotia.
B3J 3C9

Public Works Canada, (514)283-4854
2001 University Street,
Montreal, Quebec.
H3A 1K3

Public Works Canada, (613)593-4398
National Capital Region,
L'Esplanade Laurier,
140 O'Connor Street,
Ottawa, Ontario.
K1P 5V2

Public Works Canada, (416)224-4246
4900 Yonge St.,
Willowdale, Ontario.
M2N 6A6

Public Works Canada, (403)425-6779
P.O. Box 488,
9925 109th Street,
Edmonton, Alberta.
T5J 2K1

Public Works Canada, (604)666-3103
1110 W. Georgia Street,
Vancouver, B.C.
V6E 3W5

POINT DE CONTACT NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

Administration centrale

Travaux publics Canada, (613)998-4705
Immeuble Sir-Charles-Tupper
Confederation Heights
Ottawa, Ontario
K1A 0M2

Bureaux régionaux

Travaux publics Canada, (902)426-2331
C.P. 2247
1190, rue Barrington
Halifax, Nouvelle-Écosse
B3J 3C9

Travaux publics Canada, (514)283-6565
2001, rue Université
Montréal, Québec
H3A 1K3

Travaux publics Canada, (613)593-4398
Capitale nationale
L'Esplanade Laurier
140, rue O'Connor
Ottawa, Ontario
K1P 5V2

Travaux publics Canada, (416)224-4246
4900, rue Yonge
Willowdale, Ontario
M2N 6A6

Travaux publics Canada, (403)425-6779
C.P. 488
10e étage, One Thornton Court
Edmonton, Alberta
T5J 2K1

Travaux publics Canada, (604)666-3103
1110 ouest, rue Georgia
Vancouver, Colombie-Britannique
V6E 3W5

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Any enquiries concerning the following banks should be addressed to the Regional Manager, Property Services Branch in the appropriate region.

19000

Register of Land Surveyors

The purpose of this bank is to maintain a record of information relating to qualified Land Surveyors who have performed work for the department or who have indicated a desire to perform such work. This bank contains names, addresses, personal qualifications and details of past projects undertaken for the department, if any. The bank is established on a Regional Basis and is used to select surveyors for contract work. In the Province of Ontario the Private Practice Directory issued by the Association of Ontario Land Surveyors is also used for this purpose.

Bank Characteristics

IND = 400 / ADP = m / DATE = 21-09-77

19001

Register of Appraisers

The purpose of this bank is to maintain a record of information relating to property appraisers who have performed work for the department or who have indicated a desire to perform such work. This bank contains names, addresses, personal qualifications including specialties, and details of past projects undertaken for the department. The bank is established on a Regional basis and is used to select appraisers for contract work.

Bank Characteristics

IND = 300 / ADP = m / DATE = 21-09-77

19002

Property Appraisal Reports

The purpose of this bank is to record information relating to real property appraisal reports, prepared by departmental and private appraisers. This bank contains the identification of the property, the type of property, value conclusion, the name of the appraiser, and the evaluation of the report. The bank is established on a Regional basis and is used for reference purposes.

Bank Characteristics

IND = 500 / ADP = m / DATE = 18-11-77

Toute demande relative aux banques suivantes devra être adressée à l'administrateur régional (Services immobiliers) concerné.

19000

Registre des arpenteurs-géomètres

La raison d'être de cette banque est de permettre d'obtenir des renseignements sur les arpenteurs-géomètres compétents ayant effectué des travaux pour le compte du Ministère ou en ayant exprimé le désir. Cette banque de données recèle les noms et adresses, les compétences personnelles et, le cas échéant, des renseignements sur les projets antérieurs effectués pour le compte du Ministère. La banque est conçue sur une base régionale et sert à faciliter le choix entre les divers arpenteurs-géomètres lors de l'adjudication des marchés de travaux. En Ontario, on utilise aussi, à cette fin, l'annuaire professionnel publié par l'association des arpenteurs-géomètres de la province.

Caractéristiques de la banque

IND = 400 / TDA = m / DATE = 21-09-77

19001

Registre des évaluateurs

La raison d'être de cette banque est de garder un dossier de renseignements sur les évaluateurs immobiliers indépendants ayant effectué des travaux pour le compte du Ministère ou en ayant exprimé le désir. Cette banque donne les noms et adresses, les compétences personnelles, y compris les spécialités et des renseignements sur les projets entrepris antérieurement pour le compte du Ministère. Elle est établie sur une base régionale et sert à faciliter le choix des évaluateurs lors des travaux à contrat.

Caractéristiques de la banque

IND = 300 / TDA = m / DATE = 21-09-77

19002

Rapports d'évaluation immobilière

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur les rapports d'évaluation immobilière préparés par les agents du Ministère ou par des évaluateurs indépendants. Elle contient le nom de chaque évaluateur, celui du bien visé et sa valeur, le type de bien immobilier, ainsi qu'une évaluation des rapports. Elle est établie sur une base régionale et sert à des fins de référence.

Caractéristiques de la banque

IND = 500 / TDA = m / DATE = 18-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

19004

Acquisition Files

The purpose of this bank is to maintain a record of information relating to properties acquired by DPW on behalf of the federal government. This bank contains the names and addresses of the persons, companies etc. from whom properties have been purchased or leased as well as all documents relating to the purchase or rental. The bank is established on a regional basis and is used for reference purposes.

Bank Characteristics

IND = 11,500/ADP = m/DATE = 04-10-77

19005

Disposal Files

The purpose of this bank is to maintain a record of information relating to surplus government property for disposal by the Department of Public Works either by sale or lease. This bank contains the names and addresses of the persons, companies etc., to which the properties have been sold or leased as well as all documents relating to the sale or rental. The bank is established on a regional basis and is used for reference purposes.

Bank Characteristics

IND = 2,000/ADP = m/DATE = 02-11-77

19006

Expropriation Files

The purpose of this bank is to maintain a record of information relating to properties expropriated by DPW on behalf of the federal government. This bank contains the names and addresses of the persons, companies etc. from whom the properties have been expropriated as well as all documents relating to the expropriation. This bank is established on a regional basis and is used for reference purposes. At the present time this bank exists at Headquarters and in every region except Pacific.

Bank Characteristics

IND = 9,000/ADP = m/DATE = 04-10-77

19007

Surplus Property Mailing List

The purpose of this bank is to record information related to individuals who have requested that they be contacted when surplus real property becomes available for disposal by public tender. This bank contains the name and location of individuals as well as the type of real property that they are interested in (land, buildings, etc.). The bank is established on a regional basis and is used for

19004

Dossiers d'acquisition

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur les biens immobiliers achetés par le MTP au nom de l'Administration fédérale. Elle contient les noms et adresses des personnes, sociétés, etc., desquelles le Ministère a acheté ou loué des propriétés, ainsi que tous les documents relatifs à l'achat ou à la location. Elle est conçue sur une base régionale et sert à des fins de référence.

Caractéristiques de la banque

IND = 11,500/TDA = m/DATE = 04-10-77

19005

Dossiers d'aliénation

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur les biens immobiliers excédentaires que le ministère des Travaux publics doit, au nom de la Couronne, aliéner par voie de vente ou de location à bail. Elle contient les noms et adresses des personnes, sociétés, etc., qui ont acheté ou loué les biens immobiliers, ainsi que les actes de vente et les baux. Établie sur une base régionale, elle sert à des fins de référence.

Caractéristiques de la banque

IND = 2,000/TDA = m/DATE = 02-11-77

19006

Dossiers d'expropriation

Le but de cette banque est de conserver des renseignements touchant les biens immobiliers expropriés par le MTP au nom de l'Administration fédérale. Elle contient les noms et adresses des personnes, sociétés, etc., dont le droit a été exproprié, ainsi que tous les documents relatifs à l'expropriation. Elle est conçue sur une base régionale et sert à des fins de référence. Elle existe actuellement à l'Administration centrale et dans les administrations régionales, sauf celle du Pacifique.

Caractéristiques de la banque

IND = 9,000/TDA = m/DATE = 04-10-77

19007

Liste postale (Biens excédentaires)

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur les personnes ayant exprimé le désir d'être informées lorsque le Ministère doit aliéner des biens immobiliers excédentaires par voie d'appels d'offres publics. Elle contient les noms et adresses des personnes intéressées ainsi que des renseignements sur le type de bien-fonds dont chacun désire se porter acquéreur

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

contacting and advising interested parties of surplus property.

Bank Characteristics

IND = 1,100/ADP = m/DATE = 04-10-77

Any enquiries concerning the following banks should be addressed to the Regional Manager, Property Administration Branch in Quebec Region.

19010

Register of License Holders - Lachine Canal

The purpose of this bank is to maintain a record of information relating to licensees holding the right to place installations on or make use of Lachine Canal lands. These rights are of the nature of servitudes or easements. This bank contains the name of the licensee, license number, data of inception, rental and a brief description of the privilege enjoyed. The bank is maintained in the Quebec Region only and is used for reference purposes.

Bank Characteristics

IND = 54/ADP = m/DATE = 04-10-77

19011

Register of Dischargers of Effluents - Lachine Canal

The purpose of this bank is to maintain a record of information related to companies or individuals authorized to discharge effluent in the Lachine Canal. This bank contains the name of the licensee, number of the license, date of inception, rental and size of pipes or drains. The bank is maintained in the Quebec Region only and is used for reference purposes.

Bank Characteristics

IND = 17/ADP = m/DATE = 04-10-77

19012

Register of Water Users - Lachine Canal

The purpose of this bank is to maintain a record of information related to companies authorized to draw water from the Lachine Canal for industrial and fire protection purposes. This bank contains the name of the user, the number of the license, the data of inception, the minimum annual gallonage and the minimum annual charge. The bank is maintained in the Quebec Region only and is used for reference purposes.

(terrains, immeubles, etc.). Elle est établie sur une base régionale et sert à avertir les intéressés de la disponibilité d'un bien excédentaire.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,100/TDA = m/DATE = 04-10-77

Toute demande relative aux banques suivantes devra être adressée à l'Administrateur régional de l'Administration immobilière du Québec.

19010

Registre des détenteurs de permis - canal Lachine

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur ceux qui ont le droit d'utiliser les terrains du canal Lachine ou d'y aménager des installations. Ces droits touchent les servitudes. La banque donne le nom du détenteur de permis, le numéro du permis, la date d'entrée en vigueur, le loyer et une brève description du privilège exercé. Elle est particulière à la région du Québec et sert à des fins de référence.

Caractéristiques de la banque

IND = 54/TDA = m/DATE = 04-10-77

19011

Registre des personnes autorisées à déverser des eaux usées dans le canal Lachine.

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur les sociétés ou personnes autorisées à déverser des effluents dans le canal Lachine. Elle contient le nom du détenteur du permis, le numéro du permis, la date d'entrée en vigueur, ainsi que des renseignements sur le loyer et les dimensions des conduites ou drains. Elle est particulière à la région du Québec et sert à des fins de référence.

Caractéristiques de la banque

IND = 17/TDA = m/DATE = 04-10-77

19012

Registre des utilisateurs d'eau - canal Lachine

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur les sociétés autorisées à utiliser l'eau du canal Lachine à des fins industrielles ou de protection-incendie. Elle contient le nom de l'utilisateur, le numéro du permis, la date d'entrée en vigueur et les quantités et redevances annuelles minimales. Elle est particulière à la région du Québec et sert à des fins de référence.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 16/ADP = m/DATE = 04-10-77

19013

Register of Lessees - Lachine Canal

The purpose of this bank is to maintain a record of information related to lessees. This bank contains the name of the lessee, the number of the lease, the area leased, the date of inception and term, the amount of rental and provisions for cancellation. The bank is maintained in the Quebec Region only and is used for reference purposes.

Bank Characteristics

IND = 92/ADP = m/DATE = 04-10-77

Any enquiries concerning the following bank should be addressed to the Regional Manager, Property Administration Branch in the appropriate region.

19014

Building Files

The purpose of this bank is to record information related to Crown and leased owned buildings. This bank contains performance ratings on contractors hired to do work in the buildings, as well as correspondence to and concerning the contractors' payment, performance, or problems. The bank is established on a regional basis and is used for monitoring and control purposes.

Bank Characteristics

IND = 6,000/ADP = m/DATE = 04-10-77

Any enquiries concerning the following bank should be addressed to the Executive Secretary at Headquarters and the Regional Director-General in the appropriate region.

19015

List of Landlords

The purpose of this list is to maintain a record of information relating to property owners from whom the department leases property or who have property available to be leased. This bank contains the names and addresses of these landlords, descriptions of the property and the amounts of the rental. The bank is established on a regional basis and is used to obtain leased space and administer the subsequent lease arrangements including rental payments.

Bank Characteristics

IND = 2,400/ADP = h/DATE = 26-09-77

Caractéristiques de la banque

IND = 16/TDA = m/DATE = 04-10-77

19013

Registre des locataires - canal Lachine

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur les locataires. Elle donne le nom du locataire, le numéro du bail, la superficie louée, la date d'entrée en vigueur et la durée du bail, le montant du loyer ainsi que les dispositions relatives à la résiliation. Elle est particulière à la région du Québec et sert à des fins de référence.

Caractéristiques de la banque

IND = 92/TDA = m/DATE = 04-10-77

Toute demande relative à la banque suivante devra être adressée à l'administrateur régional (Administration immobilière) concerné.

19014

Dossiers d'immeubles

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur les immeubles de la Couronne et sur ceux loués par elle. Elle comporte une évaluation de chaque entrepreneur ayant effectué des travaux dans l'immeuble, la correspondance, les paiements, le rendement ou les difficultés rencontrées. Conçue sur une base régionale, elle sert à des fins de surveillance et de contrôle.

Caractéristiques de la banque

IND = 6,000/TDA = m/DATE = 04-10-77

Toute demande relative aux banques suivantes devra être adressée à l'administrateur régional (Finances et Administration) concerné.

19015

Registre des propriétaires

Ce registre permet de conserver des renseignements sur les propriétaires fonciers desquels le Ministère loue des biens immobiliers ou qui ont des propriétés à louer. La banque contient le nom et l'adresse de chaque propriétaire, la description de la propriété et le montant du loyer. Elle est établie sur une base régionale et sert à obtenir des locaux à louer et, par la suite, à l'administration des baux et des paiements de location.

Caractéristiques de la banque

IND = 2,400/TDA = h/DATE = 26-09-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

19016

Register of Cleaning Contractors

The purpose of this list is to maintain a record of information relating to cleaning contractors who clean government accommodation. The bank contains the names and addresses of the contractors, copies of the contracts, deficiency reports and the amounts of the payments to be made. The bank is established on a regional basis and is used to administer these contracts.

Bank Characteristics

IND = 1,900/ADP = h/DATE = 26-09-77

Any enquiries concerning the following banks should be addressed to the Chief Design Integration, Design & Construction Branch, Headquarters:

19020

Register of Canadian Artists

The purpose of this bank is to maintain a record of information relating to a vast sampling of artists' work. The inventory is composed of files and slides relating to individual artists, or groups of artists, resident in Canada. The files primarily contain written documentation including biographical data, lists of exhibitions, lists of collections, dealers' names and addresses, the artist's home and business addresses and some visual material. The bank is established on a national basis and is used to aid architects in the selection of artists for commissions or purchases for Government of Canada buildings.

Bank Characteristics

IND = 620/ADP = m/DATE = 21-09-77

Any enquiries concerning the following banks should be addressed to the Director, Emergency Preparedness Directorate, Headquarters.

19030

Register of Shielding Analysts

The purpose of this bank is to maintain a record of the name, address, registration number and place of representation of persons qualified as Shelter Analysts. The bank is established on a national basis and used for selection of consultants for shelter design and analysis.

Bank Characteristics

IND = 250/ADP = m/DATE = 21-09-77

19016

Registre des entrepreneurs en nettoyage

La raison d'être de ce registre est de conserver des renseignements sur les entrepreneurs en nettoyage ayant passé un marché avec l'Administration fédérale. La banque contient les noms et adresses des entrepreneurs ainsi que des exemplaires des marchés et des rapports d'évaluation du rendement. Elle indique également les montants qui doivent leur être versés. Elle est établie sur une base régionale et sert à administrer ces marchés.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,900/TDA = h/DATE = 26-09-77

Toute demande relative aux banques suivantes devra être adressée au Chef de l'intégration au concept, Direction générale du design et de la construction, à l'Administration centrale.

19020

Répertoire des artistes canadiens

La raison d'être de cette banque est de conserver des renseignements sur un vaste échantillonnage d'oeuvres d'art. Le répertoire se compose de dossiers et de diapositives se rapportant à des artistes particuliers ou à des groupes d'artistes qui sont citoyens canadiens. Les dossiers contiennent quelques documents visuels mais surtout de l'information écrite: données biographiques, listes des expositions et des collections, noms et adresses des vendeurs, résidence et lieu de travail de l'artiste. La banque est établie sur une base nationale et aide les architectes dans le choix des artistes auxquels on peut commander ou acheter des oeuvres d'art destinées aux immeubles du gouvernement du Canada.

Caractéristiques de la banque

IND = 620/TDA = m/DATE = 21-09-77

Toute demande relative aux banques suivantes devra être adressée au Directeur des Préparatifs d'urgence à l'Administration centrale.

19030

Registre des analystes en protection civile

Cette banque permet de conserver les noms, adresses, numéros d'immatriculation et place d'affaires des personnes ayant les compétences requises comme analystes en protection civile. Établie sur une base nationale, elle permet de choisir des experts-conseils en vue de l'étude et de la conception d'abris.

Caractéristiques de la banque

IND = 250/TDA = m/DATE = 21-09-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

19035

National Directory of Community Shelter Planners

The purpose of this bank is to maintain a record of the name, address and place of representation of persons qualified as Shelter Planners. The bank is established on a national basis and is used for selection of consultants for shelter planning.

Bank Characteristics

IND = 100/ADP = m/DATE = 21-09-77

Any enquiries concerning the following bank should be addressed to the Dominion Fire Commissioner at Headquarters.

19040

Fire Investigation Reports

The purpose of this bank is to maintain a record of information and statements concerning the cause, origin, and circumstances of fires occurring within Government of Canada properties. This bank contains staff reports prepared by the R.C.M.P., provincial and municipal police forces, and investigators of provincial fire marshal or commissioner offices. The bank is established on a national basis and is used as a means of ascertaining if a fire was the result of negligence, carelessness, accident or design.

Bank Characteristics

IND = 200/ADP = m/DATE = 26-09-77

19045

Consultants Inventory

The purpose of this bank is to maintain a record of information relating to firms and individuals specializing in fields such as architecture, engineering, landscape architecture across the country. This bank contains names, addresses, personnel qualifications including specialties, languages; details of previous experience and in many instances performance appraisals. The bank is established on a regional basis and is used to select consultants for contract work.

Bank Characteristics

IND = 5,000/ADP = m/DATE = 21-09-77

Any enquiries concerning the following banks should be addressed to the Regional Manager, Finance & Administration, in the appropriate region.

19035

Annuaire national des constructeurs d'abris communautaires

Cette banque permet d'obtenir les noms, adresses et places d'affaires des personnes ayant la compétence de constructeurs d'abris. Établie sur une base nationale, elle sert à choisir les experts-conseils dans les projets de construction d'abris.

Caractéristiques de la banque

IND = 100/TDA = m/DATE = 21-09-77

Toute demande relative à la banque suivante devra être adressée à l'Administration centrale, au Commissaire fédéral des incendies.

19040

Rapports d'enquêtes sur les incendies

Cette banque permet de conserver les renseignements et les déclarations touchant les causes, origines et circonstances des incendies qui se sont produits dans les propriétés du gouvernement du Canada. Elle contient les rapports préparés par la GRC, les policiers provinciaux et municipaux et les enquêteurs des commissariats provinciaux. Établie sur une base nationale, cette banque aide à déterminer si un incendie est le résultat de la négligence, de l'incurie, d'un accident ou d'un défaut de conception.

Caractéristiques de la banque

IND = 200/TDA = m/DATE = 26-09-77

19045

Répertoire des experts-conseils

La raison d'être de cette banque est de fournir des renseignements sur les sociétés et les personnes qui, dans le pays, se spécialisent dans certains domaines, notamment l'architecture, le génie et l'architecture du paysage. Cette banque contient les noms et adresses, ainsi que les compétences personnelles des experts-conseils, y compris leurs spécialités, des renseignements d'ordre linguistique, des informations sur l'expérience antérieure et, souvent, des évaluations de rendement. La banque est établie sur une base régionale et sert à choisir les experts-conseils lors de l'attribution de travaux à forfait.

Caractéristiques de la banque

IND = 5,000/TDA = m/DATE = 21-09-77

Toute demande relative à la banque suivante devra être adressée au Secrétaire général, à l'Administration centrale, et au directeur général de l'administration régionale concernée.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

19055

Register of Suppliers

The purpose of this bank is to maintain a record of information relating to suppliers of materials and equipment. The bank contains name, addresses, commodities available from the supplier, and details of previous departmental purchases, if any. The bank is established on a regional basis and is used to select suppliers and to record those who have standing offers from the Department of Supply and Services.

Bank Characteristics

IND = 1,900/ADP = m/DATE = 21-09-77

19060

Register of Contractors, Service Agencies

The purpose of this bank is to maintain a record of information relating to contractors in a variety of classifications, such as secretarial services, general trades, plumbing, electrical, moving, or other building maintenance/minor work fields. This bank contains contractors names, addresses, specializations, licences held, previous government work, if any, and in some cases performance reports. The bank is established on a regional basis and is used in accordance with Departmental procedures to contact contractors and service agencies for government work.

Bank Characteristics

IND = 3,500/ADP = m/DATE = 26-09-77

Any enquiries concerning the following bank should be addressed to the Director, Headquarters Financial Services, and Regional Manager, Finance & Administration in the appropriate region.

19065

Personal Service Contracts

The purpose of this bank is to maintain a record of payments made to individuals under personal service contracts. This bank contains the personal service contract, invoices and payment records for these individuals. The bank is established on a regional basis and is used to record and control payments. At the present time this bank exists only at Headquarters and in Western Region.

Bank Characteristics

IND = 80/ADP = h/DATE = 26-09-77

19055

Registre des fournisseurs

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur les fournisseurs de matériaux et d'équipement. La banque contient les noms et adresses des fournisseurs et des renseignements sur les articles disponibles et, le cas échéant, sur les achats antérieurs du Ministère. La banque est conçue sur une base régionale et sert au choix des fournisseurs, permettant également l'inscription de ceux possédant des offres permanentes du ministère des Approvisionnements et Services.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,900/TDA = m/DATE = 21-09-77

19060

Registre des entrepreneurs et des organismes de service

La raison d'être de cette banque est de conserver des renseignements sur diverses catégories d'organismes de service et d'entrepreneurs, notamment les entrepreneurs généraux ou spécialisés dans des domaines comme les services de secrétariat, la plomberie, l'électricité, le déménagement ou d'autres domaines touchant les menus travaux ou l'entretien des bâtiments. La banque donne les noms et adresses des entrepreneurs, leurs spécialités, le type de permis dont ils disposent, les travaux effectués antérieurement pour l'Administration fédérale (s'il y a lieu) et, en certains cas, des rapports sur leur rendement. Conçue sur une base régionale, elle est utilisée, conformément à la pratique ministérielle, dans le but de communiquer avec les entrepreneurs et les organismes de service dans le cas de travaux à effectuer.

Caractéristiques de la banque

IND = 3,500/TDA = m/DATE = 26-09-77

Toute demande relative à la banque suivante devra être adressée au Directeur des Services financiers de l'Administration centrale et à l'Administrateur régional (Finances et Administration) concerné.

19065

Marchés de services personnels

La raison d'être de cette banque est de conserver un dossier des paiements effectués à diverses personnes pour des marchés de services personnels. Cette banque indique la nature des marchés de services personnels et donne des renseignements sur les factures et les paiements effectués. Elle est établie sur une base régionale et sert à l'inscription et au contrôle des paiements. Actuellement, elle n'existe qu'à l'Administration centrale et dans la région de l'Ouest.

Caractéristiques de la banque

IND = 80/TDA = h/DATE = 26-09-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

19066

Register of Lessees

The purpose of this bank is to maintain a record of information relating to persons, companies etc. to whom the department leases space in federal buildings including residential property expropriated at Mirabel. This bank contains the names and addresses of these lessees and the amounts of the rental. The bank is established on a regional basis and is used to administer rental payments. Enquiries regarding Mirabel should be addressed to Headquarters.

Bank Characteristics

IND = 1,500/ADP = m/DATE = 04-10-99

Any enquiries concerning the following bank should be addressed to the Director-General, Personnel Directorate at Headquarters, or Regional Manager, Personnel Administration in the appropriate region.

19070

Applications for Employment Files

The purpose of this bank is to maintain a record of information relating to applications for employment received from the general public. This bank contains curriculum vitae of persons interested in working for the Department, as well as requests for transfer from employees of other departments within the federal government. All applicants for employment with the Department are identified in the bank. The bank is established on a regional basis and is used to store papers and documents, received from these applicants for jobs or transfers, if this material has not been forwarded to the appropriate Canada Manpower Centre or Public Service Commission office for their action.

Bank Characteristics

IND = 800/ADP = m/DATE = 26-09-77

Any enquiries concerning the following banks should be addressed to the Regional Manager, Property Administration in the appropriate region.

19500

Waiting List, Crown Housing

The purpose of this bank is to maintain a record of information of employees who are waiting to occupy Crown owned housing. This bank contains the person's name, Department, type of housing required, and date of request. The bank is established on a regional basis and is used, in those regions where there is a shortage, to allocate housing, on a date of request basis. At the present time this bank exists only in the Pacific Region.

19066

Registre des locataires à bail

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur les personnes, sociétés, etc., auxquelles le Ministère loue des locaux dans les immeubles fédéraux, ce qui comprend les propriétés résidentielles expropriées à Mirabel. Elle contient le nom et l'adresse de chacun des locataires et le montant du loyer. Établie sur une base régionale, elle sert à administrer les paiements de location. Toute demande de renseignements sur Mirabel devra être adressée à l'Administration centrale.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,500/TDA = m/DATE = 04-10-77

Toute demande relative à la banque suivante devra être adressée au Directeur général du Personnel à l'Administration centrale et à l'administrateur du Personnel de la région appropriée.

19070

Dossiers des demandes d'emploi ou de mutation

La raison d'être de cette banque est de conserver des renseignements sur les demandes d'emploi reçues du grand public. Elle contient les curriculum vitae des personnes souhaitant travailler au Ministère, ainsi que les demandes de mutation provenant des employés des autres ministères fédéraux. Elle permet d'identifier toutes les personnes ayant demandé un emploi au Ministère. La banque est conçue sur une base régionale et sert à conserver les formulaires et les documents reçus des personnes demandant un emploi ou une mutation, si les documents en question n'ont pas été confiés aux soins de la Commission de la Fonction publique ou d'un Centre de main-d'oeuvre du Canada.

Caractéristiques de la banque

IND = 800/TDA = m/DATE = 26-09-77

Toute demande relative aux banques suivantes devra être adressée à l'administrateur régional (Administration immobilière) concerné.

19500

Liste d'attente (logements de la Couronne)

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur les employés qui sont sur une liste d'attente relativement à l'obtention d'un logement de la Couronne. La banque contient le nom de la personne, le ministère concerné, le genre de logement demandé et la date de la demande. Établie sur une base régionale, elle permet l'affectation des logements d'après la date de la demande (dans les régions où ils sont rares). Actuellement, cette banque n'existe que dans la région du Pacifique.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 35/ADP = m/DATE = 04-09-77

19501

Register of Tenants, Crown Housing

The purpose of this bank is to maintain a record of information relating to employees who occupy Crown Owned Housing. This bank contains the names, occupations, family status, number of children, and may contain employee classification and salary, of these tenants. It also includes the amount of rental and the dates of assignment and termination. The bank is established on a regional basis and is used to administer the rental of this housing.

Bank Characteristics

IND = 3,000/ADP = m/DATE = 04-10-77

Any enquiries concerning the following banks should be addressed to the Director, Special Services, Design & Construction Branch, at Headquarters, and the Regional Manager, Design & Construction Branch in the appropriate region.

19510

Design & Construction Branch Time Recording System

The purpose of this bank is to maintain a record of information relating to time expended by Design & Construction employees and by personnel on contract. This bank contains information on these persons' classification, geographic location, attendance and leave, training and travel time, as well as pay. The bank is established on a regional basis and is used to provide management with a tool for resource scheduling.

Bank Characteristics

IND = 1,200/ADP = c/DATE = 04-10-77

19511

Composite Projects Implementation Reporting System

The purpose of this bank is to maintain a record of information relating to projects under Design & Construction Branch control. This bank contains information on equipment and materials, geographic location, project manager performance, as well as project manager workload. The bank is established on a regional basis and is used to provide management with a list of all

Caractéristiques de la banque

IND = 35/TDA = m/DATE = 04-09-77

19501

Registre des locataires (logements de la Couronne)

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur les employés qui occupent des logements appartenant à la Couronne. Elle contient certains renseignements sur chacun des locataires: nom, occupation, situation familiale, nombre d'enfants et, dans certains cas, classification et traitement de l'employé. Elle donne également le montant du loyer et les dates d'affectation et de reprise du logement. Établie sur une base régionale, elle sert à administrer la location de ces logements.

Caractéristiques de la banque

IND = 3,000/TDA = m/DATE = 04-10-77

Toute demande relative aux banques suivantes devra être adressée au Directeur des Services spéciaux (Design et Construction), à l'Administration centrale, et à l'administrateur régional (Design et Construction) concerné.

19510

(Design et Construction) Relevé de l'emploi du temps

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur l'emploi du temps des contractuels et des employés de la Direction générale (D et C). Elle contient certaines informations sur chacune des personnes: classification, localisation géographique, congés et rapport de présence, temps de formation et de déplacement ainsi que rémunération. Établie sur une base régionale, elle constitue, pour la gestion, un outil permettant de planifier les ressources.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,200/TDA = c/DATE = 04-10-77

19511

Système de rapport de mise en oeuvre des projets d'immobilisation

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur les projets confiés à la Direction générale du design et de la construction. Elle contient des renseignements sur l'équipement et les matériaux, sur l'emplacement géographique, sur le rendement et la charge de travail du chargé de projet. Établie sur une base régionale, elle fournit à la gestion une liste de tous les

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

projects, their status, management responsibility and financial resources required.

Bank Characteristics

IND = 1,000/ADP = c/DATE = 04-10-77

Any enquiries concerning the following banks should be addressed to the Director of Administration, Headquarters, and to the Regional Manager, Finance & Administration in the appropriate region.

19520

Register of Holders of Identification Cards

The purpose of this bank is to record information relating to employees who have been issued identification cards. This bank contains information that includes each employee's name, physical description, branch, location, and the number of the card that was issued. The bank is established on a regional basis and is used to control the issuance of identification cards.

Bank Characteristics

IND = 4,100/ADP = m/DATE = 04-10-77

19525

Security Clearance Files

The purpose of this bank is to record information related to the security clearance of employees and cleaning staff employed by private contractors. This bank contains person's name, address, date of birth, name of family members including in-laws, place of residence and record of employment for the past ten years, list of references, fingerprints, and any related correspondences received from the R.C.M.P. The bank is established on a regional basis, although not all documentation is retained in each region, and is used to grant security clearances.

Bank Characteristics

IND = 5,000/ADP = h/DATE = 04-10-77

19526

Parking Permits File

The purpose of this bank is to record information related to the issuance of parking permits. This bank contains an employee's name, departmental identification, vehicle make and licence number, commencement date of permit and amount of parking fee (where applicable). Where parking is limited, the bank will contain the evaluation criteria for determining eligibility. The bank is established on a regional basis and is used to control the issuance of parking permits as well as for reference purposes.

projets en cours ainsi que des renseignements sur l'avancement des travaux, les responsabilités administratives et les ressources financières nécessaires.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,000/TDA = c/DATE = 04-10-77

Toute demande relative aux banques suivantes devra être adressée au Directeur de l'Administration, à l'Administration centrale, et à l'administrateur régional (Finances et Administration) concerné.

19520

Registre des détenteurs de cartes d'identité

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur les employés qui ont reçu une carte d'identité. Sur chaque employé concerné, on y trouve les renseignements suivants: nom, description physique, direction générale, lieu de travail et numéro de la carte remise. Établie sur une base régionale, elle sert au contrôle des cartes d'identité.

Caractéristiques de la banque

IND = 4,100/TDA = m/DATE = 04-10-77

19525

Dossiers relatifs aux cotes de sécurité

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur les cotes de sécurité des employés et du personnel d'entretien à l'emploi des entrepreneurs privés. Pour chaque personne touchée, elle indique le nom, l'adresse, la date de naissance, le nom des autres membres de la famille, y compris les parents par alliance, l'adresse permanente et un relevé des postes occupés au cours des dix dernières années, une liste de personnes à consulter pour obtenir des références, les empreintes digitales, et la correspondance reçue de la GRC. Établie sur une base régionale, elle sert à l'attribution des cotes de sécurité, bien que chaque région ne conserve pas tous les renseignements mentionnés.

Caractéristiques de la banque

IND = 5,000/TDA = h/DATE = 04-10-77

19526

Dossier relatif aux permis de stationnement

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur la délivrance des permis de stationnement. On y trouve le nom de l'employé, celui du ministère, la marque du véhicule et le numéro d'immatriculation, la date d'entrée en vigueur du permis et, s'il y a lieu, le montant des droits à payer. Aux endroits où le stationnement est limité, la banque contient des critères d'évaluation permettant de déterminer l'admissibilité. Établie sur une base régionale, elle sert à

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND=3,200/ADP=m/DATE=04-10-77

19527

Register of Holders of Distribution Accounts and Special Equipment

The purpose of this bank is to record information related to holders of government assets such as furniture and equipment. This bank contains the names of employees, their job title, branch, location, and the assets that have been charged to them, e.g. desks, credenzas, filing cabinets, books on permanent loan, special equipment or clothing, and other related items. The bank is established on a regional basis and is used to control assets.

Bank Characteristics

IND=1,500/ADP=m/DATE=04-10-77

Any enquiries concerning the following banks should be addressed to the Director, Financial Services, at Headquarters and to the Regional Manager, Finance & Administration in the appropriate region.

19530

Travel Claim Expenses File

The purpose of this bank is to maintain a record of information relating to payments made to employees for travelling expenses. This bank contains names of employees, hotel and transportation costs, meal allowances as well as incidental expenses. The bank is established on a regional basis and is used for administration of travel payments.

Bank Characteristics

IND=2,500/ADP=h/DATE=04-10-77

19535

Relocation Expenses File

The purpose of this bank is to maintain a record of information relating to the cost of relocating government employees. This bank contains names of employees, names and ages of their dependents, costs for transportation, accommodation and meal allowances, as well as various legal, real estate and incidental costs related to the move. The bank is established on a regional basis and is used for administration and control of expenditures incurred in relocating employees.

des fins de référence et permet de contrôler la délivrance des permis de stationnement.

Caractéristiques de la banque

IND=3,200/TDA=m/DATE=04-10-77

19527

Registre des détenteurs de comptes d'attribution ou d'équipement spécial

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur les détenteurs de comptes d'attribution ou de meubles ou appareils appartenant à la Couronne. Pour chaque employé concerné, elle mentionne le nom, le type du poste, la direction générale, le lieu ainsi que les biens qui leur sont imputés, notamment les bureaux, armoires, classeurs, livres en prêt permanent, équipement ou vêtement spécial et autres articles du genre. Établie sur une base régionale, elle sert au contrôle des biens de la Couronne.

Caractéristiques de la banque

IND=1,500/TDA=m/DATE=04-10-77

Toute demande relative aux banques suivantes devra être adressée au Directeur des Services financiers de l'Administration centrale et à l'administrateur régional (Finances et Administration) concerné.

19530

Dossier des dépenses (réclamations de voyage)

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur les sommes versées aux employés à titre de frais de déplacement. Elle donne le nom de chaque employé, les frais de logement et de transport, les allocations pour les repas ainsi que les dépenses imprévues. Établie sur une base régionale, elle sert à l'administration des paiements effectués pour les déplacements.

Caractéristiques de la banque

IND=2,500/TDA=h/DATE=04-10-77

19535

Dossier des dépenses de réinstallation

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur les frais de réinstallation des employés du gouvernement. Dans chaque cas, elle donne le nom de l'employé, le nom et l'âge de chacune des personnes à charge, les frais de transport et de logement, les allocations pour les repas ainsi que divers autres frais (juridiques, immobiliers, etc.) et faux frais reliés au déménagement. Établie sur une base régionale, elle sert à l'administration et au contrôle des dépenses relatives au déménagement des employés.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 250/ADP = h/DATE = 04-10-77

19540

Training Expenses File

The purpose of this bank is to maintain a record of information relating to payments made to employees who attended various training facilities in an effort to improve their education in relation to the type of employment held and who successfully completed their courses. This bank contains employees' names, courses taken and their cost, the relation to the type of employment held, approval for reimbursement, and proof of successful completion. The bank is established on a regional basis and is used for the administration of course reimbursement payments.

Bank Characteristics

IND = 300/ADP = h/DATE = 04-10-77

19545

Pay Records

The purpose of this bank is to record information related to the pay entitlements and deductions of employees. This bank contains such data items as employee's name, number, date of birth, S.I.N., salary, classification, position number and insurance coverage. The bank is established on a regional basis and is used as an up-to-date record of employees' pay and deductions for pay administration purposes.

Bank Characteristics

IND = 10,000/ADP = m/DATE = 04-10-77

19550

Attendance, Leave, Overtime, Shiftwork Records

The purpose of this bank is to maintain a record of information relating to attendance, leave, overtime and shiftwork. This bank contains an employee's name, date of birth, S.I.N., occupational group and level, years of service, as well as accumulation and usage by type of leave, frequency of overtime, the number of hours paid and utilized as leave, and the frequency of standby, call back and shiftwork. The bank is established on a regional basis and is used primarily for the administration of leave.

Bank Characteristics

IND = 10,000/ADP = h/DATE = 04-10-77

Caractéristiques de la banque

IND = 250/TDA = h/DATE = 04-10-77

19540

Dossier des dépenses relatives à la formation

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur les paiements versés aux employés qui ont assisté à divers cours de formation en vue d'améliorer leur bagage de connaissances relativement à leur emploi et qui ont réussi leur cours. Elle donne le nom de l'employé, l'intitulé du cours et le coût, le rapport avec le type d'emploi occupé, l'autorisation de remboursement et l'attestation de réussite. Établie sur une base régionale, elle sert à l'administration des paiements de remboursement des cours de formation.

Caractéristiques de la banque

IND = 300/TDA = h/DATE = 04-10-77

19545

Dossiers de rémunération

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur les autorisations et retenues relatives au traitement des employés. Au nombre des renseignements sur l'employé inscrits à la banque, mentionnons le nom, le numéro de l'employé, la date de naissance, le numéro d'assurance sociale, la rémunération, la classification, le numéro du poste et des renseignements sur la couverture d'assurance. Établie sur une base régionale, elle permet de tenir à jour la rémunération et les retenues des employés aux fins de l'administration de la paye.

Caractéristiques de la banque

IND = 10,000/TDA = m/DATE = 04-10-77

19550

Dossiers des présences, congés, heures supplémentaires et du travail par quart

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur les présences, les congés, le temps supplémentaire et le travail par quart ou par poste. Pour chaque employé, elle donne les renseignements suivants: nom, date de naissance, numéro d'assurance sociale, groupe d'occupations et niveau, années de service, ainsi que le nombre de congés accumulés et utilisés (par catégorie), la fréquence des heures supplémentaires, le nombre d'heures payées et utilisées à titre de congé, et la fréquence des périodes de disponibilité, de rappel et du travail de quart. Établie sur une base régionale, elle sert avant tout à l'administration des congés.

Caractéristiques de la banque

IND = 10,000/TDA = h/DATE = 04-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Any enquiries concerning the following bank should be addressed to the Director-General, Property Administration Branch, Headquarters, and to the Regional Safety & Security Officer in the appropriate region.

19570

Accident Files

The purpose of this bank is to maintain a record of information relating to on-the-job accidents involving employees. This bank contains employees' names, job classifications, salaries, employer's report on the accident, along with subsequent action taken until return to duty. This bank is established on a regional basis and is used for monitoring purposes.

Bank Characteristics

IND = 1,700/ADP = m/DATE = 04-10-77

Any enquiries concerning the following banks should be addressed to the Director-General, Personnel Directorate at Headquarters, and to the Regional Manager, Personnel in the appropriate region.

19575

Personnel Management System

The purpose of this bank is to maintain an automated record of all classified positions and employees appointed to the Department. This bank contains full details of each position except the job description and, for employees, contains S.I.N., family name, initials, position occupied, classification, tenure, appointment effective date, date of classification, date of birth, sex, marital status, acting appointment and acting pay status, managerial and confidential exclusion status, date of appraisal, date term appointment expires. This bank is established on a national basis with access points in each region and is used to maintain an up-to-date record of the status of positions and employees in the department for all aspects of Personnel management including statistical purposes.

Bank Characteristics

IND = 10,000/ADP = c/DATE = 04-10-77

19580

Personal Files

The purpose of this bank is to maintain a record of all the documentation relating to Personnel Information on departmental employees. This bank contains staffing documents, letters regarding disciplinary matters, vital statistics documents, superannuation and other insurance

Toute demande relative à la banque suivante devra être adressée au Directeur général de l'Administration immobilière, à l'Administration centrale, et à l'agent de la sécurité de la région concernée.

19570

Dossiers d'accident

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur les employés ayant eu des accidents de travail. Elle donne le nom de l'employé, la classification du poste, la rémunération, le rapport de l'employeur sur l'accident, ainsi que les mesures prises par la suite jusqu'au retour au travail de l'employé. Établie sur une base régionale, elle sert à des fins de contrôle.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,700/TDA = m/DATE = 04-10-77

Toute demande relative aux banques suivantes devra être adressées au Directeur général du Personnel, à l'Administration centrale, et à l'administrateur du Personnel de la région appropriée.

19575

Système de gestion du personnel

Le but de cette banque est de conserver, sur support automatisé, le dossier de tous les postes classifiés et les employés nommés au Ministère. Elle contient des renseignements complets sur chaque poste, exception faite de sa description et, du côté des employés, le numéro d'assurance sociale, le patronyme, les initiales, le poste occupé et sa classification, la période d'affectation et la date d'entrée en vigueur, la date de classification, la date de naissance, le sexe, la situation de famille, des renseignements sur certaines conditions spéciales, notamment la nomination provisoire, la rémunération de suppléance, le statut d'exclusion (fonctions confidentielles ou de gestion), la date de l'évaluation et celle de l'expiration de la nomination pour une période déterminée. Établie sur une base nationale avec points d'accès dans chaque région, elle permet de tenir à jour les dossiers des employés et des postes du Ministère, dans tous les aspects de la gestion du personnel, y compris la collecte de données statistiques.

Caractéristiques de la banque

IND = 10,000/TDA = c/DATE = 04-10-77

19580

Dossiers personnels

Le but de cette banque est de conserver toute documentation contenant des renseignements personnels sur les employés du Ministère. Elle contient les documents de dotation, les lettres touchant les questions de discipline, des données essentielles, des renseignements

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

plan documents, and may contain some data regarding employee health. It also contains termination documentation. This bank is established on a regional basis and is used for reference purposes.

Bank Characteristics

IND = 10,000/ADP = m/DATE = 04-10-77

19585

Personal History Cards

The purpose of this bank is to maintain a record of information relating to employees' classification, tenure and pay. The bank contains the name and address of each employee, date of birth, S.I.N., next of kin, position occupied, classification, rate of pay, superannuation date, education and previous employment, managerial and confidential exclusion status, and may include insurance coverage data. Some employees whose period of appointment is for less than six months are not included in this bank. The bank is established on a regional basis and is used for reference and pay purposes.

Bank Characteristics

IND = 10,000/ADP = m/DATE = 04-10-77

19590

Employee Appraisal & Inventory Files

The purpose of this bank is to maintain a record of employee work performance, personal qualifications and career interests. This bank contains performance evaluation reports; manpower inventory forms detailing employment and educational history; training taken; data on career aspirations and personal interests; vital statistics and, for employees in categories other than the Administrative Support and Operational Categories, the Data Stream print-out is included. This bank is established on a regional basis and is used for human resource planning purposes, for the development of training programs and for reference purposes.

Bank Characteristics

IND = 10,000/ADP = h/DATE = 04-10-77

19595

Training File

The purpose of this bank is to maintain a record of information relating to employees who have applied for Public Service Commission/Treasury Board Secretariat sponsored training courses. This bank contains employee

sur les régimes d'assurance et de pension de retraite et, parfois, sur l'état de santé de l'employé. Elle contient également des renseignements sur la fin du service de l'employé. Établie sur une base régionale, elle sert à des fins de référence.

Caractéristiques de la banque

IND = 10,000/TDA = m/DATE = 04-10-77

19585

Fiches de renseignements personnels

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur la classification, les conditions d'emploi et la rémunération des employés. Pour chacun des employés, elle mentionne le nom, l'adresse, la date de naissance, le N.A.S., les proches parents, le poste occupé et la classification, le taux de rémunération, la date de la pension de retraite, le niveau de scolarité et les emplois antérieurs, le statut d'exclusion (fonctions confidentielles ou de gestion) et, parfois, des renseignements sur la couverture d'assurance. Sont exclus de cette banque de données certains employés nommés pour une période inférieure à six mois. Établie sur une base régionale, elle sert à des fins de consultation et de rémunération.

Caractéristiques de la banque

IND = 10,000/TDA = m/DATE = 04-10-77

19590

Dossiers d'évaluation et d'inventaire des employés

Cette banque vise à conserver des renseignements sur le rendement au travail de l'employé, ses compétences personnelles et ses objectifs de carrière. Elle contient les rapports d'évaluation du rendement, les formules d'inventaire de la main-d'oeuvre avec leurs renseignements sur l'emploi et la scolarité, la formation reçue, les renseignements sur les objectifs de carrière et les aspirations personnelles, les données essentielles et, pour les employés des catégories autres que celles du Soutien administratif et de l'Exploitation, l'imprimé d'ordinateur du PERMATRI. Établie sur une base régionale, elle sert à la planification des ressources humaines, à l'élaboration des programmes de formation et à des fins de consultation.

Caractéristiques de la banque

IND = 10,000/TDA = h/DATE = 04-10-77

19595

Dossier de formation

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur les employés qui se sont inscrits à des cours de formation donnés par la Commission de la Fonction publique ou le Secrétariat du Conseil du Trésor.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

application forms for training, course acceptance, rejection, or standby status. This bank is established on a regional basis and is used to administer government sponsored training programs.

Bank Characteristics

IND = 250/ADP = m/DATE = 04-10-77

19600

Career Development Program File

The purpose of the bank is to maintain a record of employees involved in career oriented development programs such as Administrative Trainee Programs, Special Officer's Development Program, Interchange Canada and the Career Assignment Program. This bank contains names of employees in, or assigned to, the Department as part of these programs, personal resumés, classifications, nature and duration of assignments, and may contain performance assessments. The bank is established on a national basis and is used for administrative and reference purposes.

Bank Characteristics

IND = 160/ADP = m/DATE = 04-10-77

19605

Language Development File

The purpose of this bank is to maintain a record of second language development of employees engaged in language training. The bank contains the names of employees, classification, language school attended, results of diagnostic tests and estimated times of completing language training. The bank is established on a regional basis and is used for reference and counselling purposes.

Bank Characteristics

IND = 1,800/ADP = m/DATE = 04-10-77

19610

Staffing Files

The purpose of the bank is to maintain a record of all staffing actions in any given position. The bank contains staffing action forms, competition and selection information including interviewer assessments and eligible lists where required, acting pay and acting appointment information, and other personnel data related to staffing. Individuals identified in the bank are restricted to candidates involved in staffing actions for any given position.

Elle contient les formules de candidature à un cours de formation ainsi que les documents relatifs à l'admission, au rejet ou aux périodes d'attente. Établie sur une base régionale, elle sert à l'administration des programmes de formation patronnés par l'Administration fédérale.

Caractéristiques de la banque

IND = 250/TDA = m/DATE = 04-10-77

19600

Dossier du programme de perfectionnement des cadres

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur les employés participant à des programmes de perfectionnement comme le Programme des stagiaires en administration, le Programme de formation d'agents spéciaux, Échanges Canada et les cours et affectations de perfectionnement. Elle donne le nom des employés du Ministère (ou affectés au Ministère en vertu de ces programmes), le curriculum vitae de chacun, sa classification, la nature et la durée de l'affectation et, dans certains cas, l'évaluation du rendement. Établie sur une base nationale, elle sert à des fins d'administration et de consultation.

Caractéristiques de la banque

IND = 160/TDA = m/DATE = 04-10-77

19605

Dossier de perfectionnement linguistique

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur les progrès réalisés dans la langue seconde par les employés qui suivent un cours de langue. Au nombre des renseignements disponibles, il faut mentionner le nom de l'employé, sa classification, le nom de l'école fréquentée, les résultats des tests d'aptitudes, les progrès linguistiques et la durée prévue de la formation. Établie sur une base régionale, elle sert à des fins de consultation et d'orientation.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,800/TDA = m/DATE = 04-10-77

19610

Dossiers de dotation en personnel

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur toutes les mesures de dotation prises à l'égard d'un poste. Elle contient les formules de dotation, des renseignements sur le concours et l'étape de sélection, y compris, si nécessaire, les évaluations de l'agent de dotation et les listes d'admissibilité; des renseignements sur les nominations intérimaires et la rémunération de suppléance ainsi que d'autres renseignements ayant trait à la dotation en personnel. Seuls sont inscrits à cette banque les candidats touchés

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 8,000 / ADP = m / DATE = 04-10-77

19620

Hours of Work File

The purpose of this bank is to maintain a record of information relating to the hours of work of employees who are on a Flexi-time, or other personalized hours of work, system. This bank contains the names and classification of employees and the daily working hours selected. The bank is established on a regional basis and is used for monitoring and reference purposes. At the present time this file is maintained only in the Atlantic and Pacific Regions.

Bank Characteristics

IND = 1,400 / ADP = m / DATE = 04-10-77

19630

Managerial and Confidential Exclusion File

The purpose of this bank is to maintain a record of information on employees excluded from collective bargaining. The bank contains employee name, date of exclusion, exclusion code, classification, branch and division. This bank is established on a regional basis and is used to maintain a register of employees excluded from collective bargaining.

Bank Characteristics

IND = 650 / ADP = h / DATE = 04-10-77

19631

Discipline Files

The purpose of the bank is to maintain a record of information relating to formal discipline actions involving employees. This bank contains the names of employees who have been disciplined; discipline reports, analysis, recommendations and disciplinary action taken. The bank is used in the regions for administrative and reference purposes and at Headquarters for purposes of final review and decision in cases where severe disciplinary measures, including discharge, have been recommended. In some regions this material is kept on the Personal File (Bank No. 19580).

Bank Characteristics

IND = 170 / ADP = m / DATE = 04-10-77

par les mécanismes de dotation en personnel relativement à un poste.

Caractéristiques de la banque

IND = 8,000 / TDA = m / DATE = 04-10-77

19620

Dossier des heures de travail

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur les heures de travail des employés qui suivent un horaire variable ou tout autre régime semblable. La banque donne le nom et la classification de l'employé ainsi que l'horaire quotidien choisi. Établie sur une base régionale (Atlantique et Pacifique seulement), elle sert à des fins de contrôle et de consultation.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,400 / TDA = m / DATE = 04-10-77

19630

Personnes exclues (fonctions confidentielles ou de gestion)

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur les employés exclus de la négociation collective. Elle contient le nom de l'employé, la date et le code d'exclusion, la classification ainsi que le nom de la direction générale et de la division. Établie sur une base régionale, elle vise à conserver un registre des employés exclus de la négociation collective.

Caractéristiques de la banque

IND = 650 / TDA = h / DATE = 04-10-77

19631

Dossier des mesures disciplinaires

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur les mesures disciplinaires prises à l'égard de certains employés. Elle contient le nom de l'employé ayant fait l'objet de mesures disciplinaires, les rapports de discipline, les analyses, les recommandations et les mesures prises. Elle est utilisée dans les régions à des fins administratives et consultatives et permet à l'Administration centrale d'effectuer des études et de prendre une décision finale dans les cas où l'on a recommandé de graves mesures disciplinaires (y compris le licenciement). Dans certaines régions, ces renseignements sont conservés dans le dossier personnel (banque 19580).

Caractéristiques de la banque

IND = 170 / TDA = m / DATE = 04-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

19632

Grievance Files

The purpose of the bank is to maintain a record of information relating to all steps of an employee grievance which could ultimately result in an adjudication or federal court hearing. This bank contains names of employees submitting grievances; background information; grievance report and analysis; grievance decisions and the appropriate presentation and transmittal forms. The bank which is established on a regional basis is used to assist corporate management in understanding the rationale for lower level decisions and for recording decisions at the final level.

Bank Characteristics

IND = 550/ADP = m/DATE = 04-10-77

Any enquiries concerning the following bank should be addressed to the Director General, Personnel Directorate at Headquarters.

19635

Senior Merit and Performance Pay File

The purpose of the bank is to maintain a record of information on senior merit and performance pay employees. The bank contains employee name, present salary, job title, date of appointment, job classification, promotional, merit and general increases. The bank is established on a national basis and is used to administer senior merit and performance pay plans.

Bank Characteristics

IND = 300/ADP = m/DATE = 04-10-77

Any enquiries concerning the following bank should be addressed to the Director, Management Audit at Headquarters.

19645

Special Audit Investigation File

The purpose of this bank is to maintain a record of special audits, commissioned by the Deputy Minister, relating to activities of employees that have been questioned. This bank contains the name of the employee(s) being investigated and the results of the audit. The bank is

19632

Dossiers sur les griefs

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur toutes les étapes des griefs présentés par les employés, lorsqu'il y a possibilité d'arbitrage ou de recours à un tribunal fédéral. Elle contient le nom de l'employé ayant présenté le grief, des données documentaires, un rapport et une analyse du grief, les décisions prises et les formules appropriées de présentation et de transmission. Établie sur une base régionale, elle aide la gestion intégrée à comprendre les décisions prises à un niveau moins élevé et elle permet de conserver une preuve des décisions prises à l'échelon supérieur.

Caractéristiques de la banque

IND = 550/TDA = m/DATE = 04-10-77

Toute demande relative à la banque suivante devra être adressée au Directeur général du Personnel à l'Administration centrale.

19635

Dossier de la rémunération au mérite et au rendement des fonctionnaires supérieurs

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur les employés supérieurs rémunérés au mérite et au rendement. Elle contient le nom de l'employé, son traitement actuel, le titre du poste, la date de nomination, la classification du poste, ainsi que les augmentations dues à l'avancement, au mérite ou à d'autres facteurs. Établie sur une base nationale, elle sert à l'administration des programmes de rémunération au mérite et au rendement des fonctionnaires supérieurs.

Caractéristiques de la banque

IND = 300/TDA = m/DATE = 04-10-77

Toute demande relative à la banque suivante devra être adressée au Directeur de la Vérification de la gestion à l'Administration centrale.

19645

Dossier d'enquêtes sur les vérifications spéciales

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur les vérifications spéciales demandées par le Sous-ministre et portant sur des employés dont l'activité a été mise en doute. Elle contient le nom de l'employé faisant l'objet de l'enquête ainsi que les

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

established on a national basis and is used to inform the Deputy Minister, and where necessary the R.C.M.P., of the results of the audit investigation.

Bank Characteristics

IND = 10/ADP = m/DATE = 04-10-77

résultats de la vérification. Établie sur une base nationale, elle sert à informer le Sous-ministre et, au besoin, la GRC, des résultats des enquêtes de vérification.

Caractéristiques de la banque

IND = 10/TDA = m/DATE = 04-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

THE DEPARTMENT OF REGIONAL ECONOMIC EXPANSION

The Department of Regional Economic Expansion, formed in 1969, is responsible for long term programs to reduce disparities between regions in employment opportunities through assistance to provincial and municipal governments and to enterprises wishing to move to a designated area. It administers among others the D.R.E.E. Act, the Regional Development Incentives Act, and the Prairie Farm Rehabilitation Act.

Requests for access to banks 20000, 20005 and 20010 should be directed to the Director-General located at the appropriate office listed below. For those enquiries concerning the Northwest Territories, the Director-General in Saskatoon should be contacted.

REGIONAL ACCESS POINTS

Ashley Building
Peet Street
St. John's
Newfoundland
A1B 3R9

Centennial Building
1660 Hollis Street
4th Floor
Halifax, Nova Scotia
B3J 1V7

Dominion Building
97 Queen Street
Charlottetown
P.E.I.
C1A 7M8

Armstrong Building
590 Brunswick Street
Fredericton, N.B.
E3B 5A6

Claridge Building
220 Grande Allée E.
Suite 820
Québec City, Québec
G1R 2J1

Court Holding Building
233 Court St., South
Thunder Bay, Ontario
P7B 2X9

400-3 Lakeview Building
185 Carlton Street
Winnipeg, Manitoba
R3C 2V2

MINISTÈRE DE L'EXPANSION ÉCONOMIQUE RÉGIONALE

Le ministère de l'Expansion économique régionale, constitué en 1969, est chargé de mettre en oeuvre des programmes visant à réduire à longue échéance les inégalités régionales en matière d'emplois par une aide versée aux administrations provinciales et municipales et aux entreprises qui désirent s'implanter dans une région désignée. Autre il veille à l'application de la Loi sur le MEER, la Loi sur les subventions au développement régional et la Loi sur le rétablissement agricole des Prairies.

Les demandes de consultation des banques 20000, 20005 et 20010 doivent être adressées au directeur général du bureau compétent énuméré ci-dessous. Nota: les demandes touchant les T.N.-O. devraient être adressées au directeur général du bureau régional de Saskatoon.

POINTS RÉGIONAUX DE CONSULTATION

Immeuble Ashley
Rue Peet
Saint-Jean (Terre-Neuve)
A1B 3R9

Immeuble Centennial
1660, rue Hollis
4^e étage
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 1V7

Immeuble Dominion
97, rue Queen
Charlottetown (I.-P.-É.)
C1A 7M8

Immeuble Armstrong
590, rue Brunswick
Fredericton (N.-B.)
E3B 5A6

Immeuble Claridge
220, Grande Allée est
Bureau 820
Québec (Québec)
G1R 2J1

Immeuble Court Holding
233, rue Court sud
Thunder Bay (Ontario)
P7B 2X9

400-3 Immeuble Lakeview
185, rue Carlton
Winnipeg (Manitoba)
R3C 2V2

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS
CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

204 Towne Square Building
1919 Rose Street
Regina, Saskatchewan
S4P 3P1

Financial Building
10621-100th Ave.
8th Floor
Edmonton, Alberta
T5J 0B3

Bank of Commerce Building
1175 Douglas Street
Room 516
Victoria, British Columbia
V8W 2E1

Bessborough Tower
601 Spadina Crescent E.
Room 814
Saskatoon, Saskatchewan
S7K 3G8

204 Immeuble Towne Square
1919, rue Rose
Regina (Saskatchewan)
S4P 3P1

Immeuble Financial
10621, 100^e Avenue
8^e étage
Edmonton (Alberta)
T5J 0B3

Immeuble Bank of Commerce
1175, rue Douglas
Bureau 516
Victoria (Colombie-Britannique)
V8W 2E1

Tour Bessborough
601, Spadina Crescent est
Bureau 814
Saskatoon (Saskatchewan)
S7K 3G8

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

20000

Industrial Incentives

The purpose of this bank is to collect data on the administration of the Industrial Incentives program. This program is designed to attract investment into relatively slow growth areas and thus create improved opportunities for productive employment. The Regional Development Incentives Act (RDIA) authorizes payments and loan guarantees for certain eligible industrial and commercial projects in designated regions across Canada. The data includes: applications, correspondence and memoranda, documents on personal background and history, and financial, employment, demographic, and commercial data. Designated regions have been identified in all provinces and the Northwest Territories but may only apply to part thereof. Under the Human Rights Act, records as they relate to corporations are inaccessible. Individuals should provide name, address, phone number, applicant's individual or firm name, and the location of the proposed or actual facility. Information will not normally be used 10 years from the date of collection other than for possible aggregate statistical purposes. The derivative uses are to determine the eligibility and level of benefit, if any; to administer the program, and to audit and evaluate. Banks are held in all offices whose addresses are listed above. Please address requests for access to the Provincial Director-General at the appropriate office.

Bank Characteristics

IND = Unknown/ADP = h/DATE = 15-11-77

20005

General Development Agreements, Subsidiary Agreements and Related Initiatives

The purpose of this bank is to collect data needed for the administration of Subsidiary Agreements entered into with each province, consistent with the terms and conditions of General Development Agreements previously signed with all provinces except Prince Edward Island. The primary reason for this bank's existence is to seek a co-ordinated application of relevant federal and provincial policies and programs by identifying developmental opportunities providing assistance in their realization. The General Development Agreements establish the framework for development, and then, as opportunities are identified, individual subsidiary agreements are formulated. These opportunities are normally unique to a particular province and as a result the department now has a large number of subsidiary agreements covering a very broad range of specific programs. Examples of these agreements are Forestry, Agricultural Development, Northlands Development, Highways, etc. The bank contains applications, correspondence, memoranda, personal

20000

Subventions à l'industrie

Cette banque a pour objet de recueillir des données pour l'administration du programme des subventions à l'industrie. Ce programme vise à susciter des investissements dans les régions affligées d'un taux de croissance relativement faible et à améliorer ainsi les débouchés d'emploi productif. La Loi sur les subventions au développement régional (LSDR) autorise l'octroi de subventions et de garanties de prêts pour des projets industriels et commerciaux admissibles réalisés dans les régions désignées du Canada. L'information porte notamment sur les demandes, la correspondance et les notes de service, les antécédents personnels et autres données financières, démographiques et commerciales ainsi que sur la situation de l'emploi. Les données ne portent que sur les régions qui ont été désignées dans toutes les provinces et dans les Territoires du Nord-Ouest et ne peuvent s'appliquer qu'à elles. En vertu de la Loi sur les droits de la personne, on ne peut avoir accès aux dossiers qui concernent les corporations. Les individus devraient contacter par courrier le point d'accès correspondant à leur domaine d'intérêt particulier et fournir leur nom, adresse, numéro de téléphone, le nom du requérant et de l'entreprise et l'emplacement actuel ou proposé de l'établissement. Dix ans après leur collecte, ces données ne pourront normalement plus servir qu'à des fins de compilation de statistiques globales. Quant aux usages connexes, les dossiers servent à déterminer l'admissibilité à l'aide et le montant, s'il y a lieu, à administrer le programme, à vérifier et à évaluer. Les banques sont conservées dans tous les bureaux dont l'adresse est indiquée plus haut.

Caractéristiques de la banque

IND = inconnu/TDA = h/DATE = 23-9-77

20005

Ententes-cadres de développement, ententes auxiliaires et initiatives connexes

Cette banque a pour objet de recueillir les données nécessaires à l'administration des ententes auxiliaires conclues avec chacune des provinces, conformément aux dispositions des ententes-cadres de développement signées auparavant avec toutes les provinces à l'exception de l'Île-du-Prince-Édouard. Cette banque a été constituée en vue, essentiellement, d'en arriver à une application coordonnée des politiques et programmes fédéraux et provinciaux pertinents en déterminant des possibilités de développement et en favorisant leur exploitation. Les ententes-cadres de développement tracent les grandes lignes du développement; ensuite, à mesure que sont cernées des possibilités, des ententes auxiliaires sont élaborées. Ces possibilités diffèrent généralement d'une province à l'autre. Le ministère a donc ratifié un grand nombre d'ententes auxiliaires qui entrent dans un très large éventail de programmes particuliers pouvant porter sur les forêts, le développement agricole, le développement des terres septentrionales, les routes, etc. L'information comporte entre autres les éléments

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

background and history, financial, employment, demographic and educational data, and analytical and economic reports. The separate subsidiary agreements are entered into with most provinces and may only apply to part thereof. Prince Edward Island is not included in this bank. Under the Human Rights Act, records as they relate to corporations are inaccessible. Individuals should provide name, address, phone number, and the name of the project or program. Normally information will not be used 10 years from the date of collection other than for possible aggregate statistical purposes. Files are used to determine eligibility for and level of benefit if any, to administer the agreements including the joint management land acquisition and financing with provincial governments, and to audit and evaluate. Please address inquiries to the Director-General at the appropriate address.

Bank Characteristics

IND = Unknown/ADP = m/DATE = 16-11-77

20010

Other Federal-Provincial Programs and Agreements

The purpose of this bank is to collect data for the administration of Other Federal-Provincial Programs and Agreements not covered by the previous bank, number 20005. This program is aimed at resolving specific problems of a limited nature or in specifically defined areas of the country. Federal-Provincial Agreements such as those under the Agricultural and Rural Development Act (ARDA) are concerned with rural problems of unemployment and social disadvantages and include such programs as Farm Consolidation, Land Use Improvements, and Resource and Product Diversification. This program applies to all provinces except Prince Edward Island. Special ARDA, operating in Manitoba, Saskatchewan, British Columbia, and the Northwest Territories is a vehicle to improve the economic circumstances of native people by providing financial and other assistance to create job opportunities. Under the Fund for Rural Economic Development Act (FRED) agreements were developed to promote social and economic development in the following areas: Prince Edward Island, Northeast New Brunswick, the Mactaquac area of New Brunswick, the lower St. Lawrence-Gaspé region of Quebec, and the Interlake region of Manitoba. More specifically, the agreements were intended to increase income and employment opportunities, and to raise living standards in those areas. Special Areas Agreements were designed to provide infrastructure and social adjustment programs in designated slow-growth areas of all provinces with the exception of Prince Edward Island, Ontario and British Columbia. The Newfoundland Resettlement Program

suivants: les demandes, la correspondance et les notes de services, les antécédents personnels, la situation financière, l'emploi, la situation démographique et l'enseignement, des rapports analytiques et économiques. Les diverses ententes auxiliaires qui sont conclues avec la plupart des provinces ne peuvent s'appliquer qu'à elles. L'Ile-du-Prince-Édouard n'est pas comprise dans cette banque. En vertu de la Loi sur les droits de la personne, on ne peut avoir accès aux dossiers qui concernent les corporations. Les individus qui désirent avoir accès à l'information devraient contacter par écrit le point d'accès correspondant à leur domaine d'intérêt particulier et fournir leur nom, adresse et numéro de téléphone et le titre du projet ou programme. Dix ans après leur collecte, ces renseignements ne pourront normalement plus servir qu'à des fins de compilation de statistiques globales. Quant aux usages connexes, les données peuvent servir à déterminer l'admissibilité à l'aide et le montant, s'il y a lieu, à administrer les ententes avec les gouvernements provinciaux (gestion conjointe, acquisition des terres et financement) et à vérifier et évaluer. Prière d'adresser les demandes de renseignements au directeur général du bureau régional concerné.

Caractéristiques de la banque

IND = inconnu/TDA = m/DATE = 23-9-77

20010

Autres ententes et programmes fédéraux-provinciaux

Cette banque a pour objet de recueillir des données pour l'administration des autres ententes et programmes fédéraux-provinciaux non visés par la banque précédente (numéro 20005). Ces programmes et ententes visent à résoudre des problèmes bien définis ou particuliers à certaines régions du pays. Les ententes fédérales-provinciales conclues en vertu de la Loi sur l'aménagement rural et le développement agricole (ARDA) s'intéressent aux problèmes du chômage et des désavantages sociaux dans les régions rurales et englobent des programmes tels le regroupement des fermes, la rationalisation de l'utilisation des terres et la diversification des ressources et de la production. Le programme ARDA est appliqué dans toutes les provinces du Canada à l'exception de l'Ile-du-Prince-Édouard. L'ARDA spécial, en vigueur au Manitoba, en Saskatchewan, en Colombie-Britannique et dans les Territoires du Nord-Ouest, a pour but d'améliorer la situation économique des autochtones en leur assurant une aide financière et autre, pour créer des débouchés d'emploi. Les ententes élaborées aux termes de la Loi sur le Fonds de développement économique rural (FODER) visent à promouvoir le développement économique et social des régions suivantes: l'Ile-du-Prince-Édouard, le Nord-Est du Nouveau-Brunswick, la région de Mactaquac au Nouveau-Brunswick, la région du Bas Saint-Laurent et de la Gaspésie au Québec et la région d'Interlake au Manitoba. Ces ententes visent plus précisément à accroître les possibilités d'emploi et de revenu et à améliorer le niveau de vie des habitants de ces régions. Quant aux ententes sur les zones spéciales, elles

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

provided financial assistance to families moving within the province of Newfoundland from small, declining centres to centres where employment opportunities existed, and where a fuller range of educational and other public services was available. A land surveying and mapping program is operational in each of the Atlantic Provinces. This activity is generating a land titles registration information system. The bank contains applications, correspondence, memoranda, personal background and history, and financial, employment, demographic, socio-economic and educational data. Individual programs and agreements relate to the specific locations identified above. Under the Human Rights Act, records as they relate to corporations are inaccessible. Individuals should contact the Director-General of the access point applicable to their involvement, providing name, address, phone number and the name of the program concerned together with the name of the specific project. Information will not normally be used 10 years from the date of collection, other than for possible aggregate statistical purposes. Files are used to determine the eligibility for and level of benefit if any, to administer the programs, including joint management, land acquisition, and financing, and to audit and evaluate.

Bank Characteristics

IND = Unknown/ADP = m/DATE = 16-11-77

Requests for access to all banks pertaining to the Prairie Farm Rehabilitation Act should be directed to

Director
Prairie Farm Rehabilitation
Administration
401 Motherwell Building
1901 Victoria Street
Regina, Saskatchewan
S4P 0R5

20015

Prairie Farm Rehabilitation Act Water Development Service

The purpose of this bank is to collect data needed for the administration of the Water Development Service operated by the PFRA organization. The Water Development Service provides technical and financial assistance for the development of water and land resources, operates irrigation projects, produces and distributes tree seedlings and cuttings to farmers and

ont été conçues pour appliquer des programmes de relèvement social et d'aménagement d'infrastructures dans des zones à faible croissance de toute les provinces à l'exception de l'Île-du-Prince-Édouard, de l'Ontario et de la Colombie-Britannique. Le programme de réinstallation de Terre-Neuve avait pour objet de fournir de l'aide financière aux familles de la province qui quittaient les petits centres en régression pour venir s'établir dans des centres offrant de meilleurs possibilités d'emploi et une plus grande variété de services et autres services publics. Un programme d'arpentage et de cartographie est en cours dans chacune des quatre provinces de l'Atlantique. On veut par là mettre sur pied un système d'information pour l'enregistrement des titres de propriété. L'information porte notamment sur les demandes, la correspondance et les notes de services, les antécédents personnels, et autres données financières, démographiques, socio-économiques de même que sur l'emploi et l'enseignement. L'information sur ces programmes et ententes n'intéresse que les régions ou endroits précités. En vertu de la Loi sur les droits de la personne, on ne peut avoir accès aux dossiers concernant les corporations. Les individus devraient s'adresser par écrit au point d'accès correspondant à leur domaine d'intérêt particulier et fournir leur nom, adresse, et numéro de téléphone et le titre du programme visé ainsi que celui du projet particulier. Dix ans après leur collecte, les données ne pourront normalement servir qu'à des fins de compilation de statistiques globales. Quant aux usages connexes, l'information sert à déterminer l'admissibilité à l'aide et le montant, s'il y a lieu, à administrer les programmes (gestion conjointe, acquisition des terres et financement), et à vérifier et évaluer.

Caractéristiques de la banque

IND = inconnu/TDA = m/DATE = 16-11-77

Les demandes de consultation pour toutes les banques relatives à la Loi sur le rétablissement agricole des Prairies devraient être adressées au:

Directeur
Administration du rétablissement
agricole des Prairies
401 Immeuble Motherwell
1901, rue Victoria
Regina (Saskatchewan)
S4P 0R5

20015

Le service d'aménagement hydraulique de l'Administration du rétablissement agricole des Prairies (ARAP)

Cette banque a pour objet de recueillir les données nécessaires à l'administration du Service d'aménagement hydraulique de l'ARAP. Ce service fournit l'aide technique et financière nécessaire à l'aménagement des terres et des ressources hydrauliques, dirige des réseaux d'irrigation, produit et distribue aux agriculteurs et aux organismes gouvernementaux des semis et boutures

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

government agencies, and provides other services such as equipment repair, maintenance and project construction. The bank contains applications, correspondence and memoranda, claims, technical, financial, design, research, maintenance production and distribution data and records of land and cattle holdings. PFRA is authorized to operate solely in the provinces of Manitoba, Saskatchewan and Alberta. Under the Human Rights Act, records as they relate to corporations are inaccessible. Individuals should contact the Director of the PFRA, providing name, land location, and project where applicable. Information will not normally be used 40 years from the date of collection other than for possible aggregate statistical purposes. Files are used to determine eligibility for benefit, if any, to administer the programs including land acquisition, project licensing, tree distribution, and collection of monies owed, and to audit and evaluate.

Bank Characteristics

IND = 350,000 / ADP = m / DATE = 16-11-77

20020

Prairie Farm Rehabilitation Act Land Use Service

The purpose of this bank is to collect data needed for the administration of the Land Use Service operated by the PFRA organization. The Land Use Service is designed to facilitate the conversion of sub-marginal land into pasture and other pasture development activities. The program is responsible for all aspects of community pasture operations, maintenance and improvement. The bank includes applications, correspondence and memoranda, contracts, financial, design, maintenance, and commercial data, and land and cattle holdings. PFRA is authorized to operate solely in the provinces of Manitoba, Saskatchewan and Alberta. Under the Human Rights Act, records as they relate to corporations are inaccessible. Individuals should contact the Director of the PFRA, providing name, land location, and pasture affiliation or title and date of contract as applicable. Information will not normally be used 40 years from date of collection, other than for possible aggregate statistical purposes. The derivative uses are to determine the eligibility for and level of benefit, if any, to administer the Land Use Service program, and to audit and evaluate.

Bank Characteristics

IND = 7,000 / ADP = m / DATE = 16-11-77

d'arbres, fournit d'autres services comme la réparation et l'entretien du matériel et la réalisation de travaux. L'information comporte entre autres les éléments suivants: demandes, correspondance et notes de service, demandes de remboursement, questions techniques et financières, conception, recherche, entretien, production et distribution et possessions (terres et bétail). Le champ d'action de l'ARAP est limitée aux provinces du Manitoba, de la Saskatchewan et de l'Alberta. En vertu de la Loi sur les droits de la personne, on ne peut avoir accès aux dossiers concernant les corporations. Les individus doivent contacter le directeur de l'ARAP et fournir leur nom, l'emplacement foncier et le titre du projet, s'il y a lieu. Ces données ne pourront plus normalement être utilisées quarante ans après la date de leur collecte, sauf à des fins de compilation de statistiques globales. Quant aux usages connexes, les renseignements peuvent servir à déterminer l'admissibilité à l'aide, s'il y a lieu, à administrer les programmes, y compris l'acquisition des terres, l'obtention de permis, la distribution des arbres et le recouvrement des sommes dues et à vérifier et évaluer.

Caractéristiques de la banque

IND = 350,000 / TDA = m / DATE = 23-9-77

20020

Le Service de l'utilisation des terres de l'Administration du rétablissement agricole des Prairies (ARAP)

Cette banque a pour objet de recueillir les données nécessaires à l'administration du Service de l'utilisation des terres relevant de l'organisation de l'ARAP. Ce service a été créé pour faciliter la transformation des terres impropres à la culture en pâturages et les faire servir à d'autres fins du même genre. Il est chargé de tous les aspects de la gestion des pâturages communautaires et veille à leur entretien et à leur amélioration. L'information comporte entre autres les éléments suivants: demandes, correspondance et notes de service, contrats, données financières, techniques (conception), commerciales, entretien; possessions (terres et bétail.) Le champ d'action de l'ARAP est limitée aux provinces du Manitoba, de la Saskatchewan et de l'Alberta. En vertu de la Loi sur les droits de la personne, on ne peut avoir accès aux dossiers concernant les corporations. Les individus doivent contacter le directeur de l'ARAP et fournir leur nom, l'emplacement foncier et le nom du pâturage ou le titre et la date du contrat s'il y a lieu. Quarante ans après leur collecte, ces données ne peuvent normalement être utilisées qu'à des fins de compilation de statistiques globales. Quant aux usages connexes, elles pourront servir à déterminer l'admissibilité à l'aide et le montant, s'il y a lieu, à administrer le programme du Service de l'utilisation des terres, et à vérifier et évaluer.

Caractéristiques de la banque

IND = 7,000 / TDA = m / DATE = 23-9-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

20025

Prairie Farm Rehabilitation Act Engineering Service

The purpose of this bank is to collect data needed for the administration of the Engineering Service operated by the PFRA organization. The Engineering Service investigates, plans, designs, constructs, and maintains various water development, irrigation and community infrastructure programs. The bank includes contracts, correspondence and memoranda, and technical, financial and design data. PFRA is authorized to operate solely in the provinces of Manitoba, Saskatchewan and Alberta. Under the Human Rights Act, records as they relate to corporations are inaccessible. Individuals should contact the Director of the PFRA, providing name, address, and phone number, together with a brief statement of the specific area of their involvement with the PFRA Engineering Service. Information will not normally be used 20 years from date of collection other than for possible aggregate statistical purposes. The bank is used to administer the program and to audit and evaluate.

Bank Characteristics

IND = 1,000/DAP = m/DATE = 16-11-77

20030

Administration and Finance

The purpose of this bank is to ensure departmental compliance with the Financial Administration Act and directives issued by the Treasury Board. It includes contracts, claims, correspondence and memoranda, honoraria, commitments, expenditures, accounts receivable and receipt data, and, in the case of consultants, resumés of professional background, previous work assignments, and contracts awarded by the department. Under the Human Rights Act, records as they relate to corporations are inaccessible. Individuals should contact, by mail, the access point applicable to their involvement providing name, and name of firm if applicable, address, and phone number, together with a brief statement of the area of their involvement with the department. Information will not normally be used 10 years from the date of collection other than for possible aggregate statistical purposes. With respect to financial information, this bank contains miscellaneous payments which are not covered by any other program administered by the department. Individuals having had contact with the department in a program context should access the appropriate program bank for their information requirement. The bank is used to administer contracts, to make payments where required, to collect receivables; to perform the accounting and administration functions for the department; to facilitate the selection of consultants, and to audit and evaluate. Individuals seeking access should send their requests to

20025

Le Service d'ingénierie de l'Administration du rétablissement agricole des Prairies (ARAP)

Cette banque a pour objet de recueillir les données nécessaires à l'administration du Service d'ingénierie qui relève de l'organisation de l'ARAP. Ce service s'occupe de l'étude, de la planification, de la conception, de la construction et de l'entretien de divers travaux dans le cadre des programmes d'aménagement hydraulique, d'irrigation et d'infrastructure communautaire. L'information comporte notamment les éléments qui suivent: contrats, correspondance et notes de service, données techniques, financières et de conception. Le champ d'action de l'ARAP est limité aux provinces du Manitoba, de la Saskatchewan et de l'Alberta. En vertu de la Loi sur les droits de la personne, on ne peut avoir accès aux dossiers concernant les corporations. Les individus doivent contacter le directeur de l'ARAP et fournir leur nom, adresse et numéro de téléphone ainsi qu'un bref énoncé du secteur précis du Service d'ingénierie de l'ARAP qui les intéresse. Vingt ans après la date de leur collecte, ces données ne seront normalement plus utilisées qu'à des fins de compilation de statistiques globales. Quant aux usages connexes, elles servent à administrer le programme et à vérifier et évaluer.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,000/TDA = m/DATE = 23-9-77

20030

Administration et finances

Cette banque a pour objet de s'assurer que le ministère satisfait aux dispositions de la Loi sur l'administration financière et aux directives publiées par le Conseil du Trésor. L'information comporte entre autres les éléments suivants: les contrats, les demandes de remboursement, la correspondance et les notes de service, les salaires, les engagements, les dépenses, les entrées et les comptes à recevoir et, dans le cas des experts-conseils, les curriculum vitae, les antécédents professionnels et les travaux et contrats précédents avec le ministère. En vertu de la Loi sur les droits de la personne, on ne peut avoir accès aux dossiers concernant les corporations. Les individus devraient contacter par écrit le point d'accès correspondant à leur domaine d'intérêt particulier et fournir leur nom, le nom de la firme, au besoin, l'adresse et le numéro de téléphone ainsi qu'un bref énoncé du secteur du ministère qui les intéresse. Dix ans après leur collecte, ces données ne servent normalement plus qu'à des fins de compilation de statistiques globales. Relativement à l'information financière, cette banque renferme des données sur des paiements divers qui ne sont englobés dans aucun autre programme que le ministère administre. Les individus ayant pris contact avec le ministère dans un contexte de programme doivent se référer au programme concerné pour connaître les exigences sur l'accès à leur information. Quant aux usages connexes, l'information peut servir à administrer les contrats, à faire les versements en temps opportun, à

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

the appropriate Provincial Director-General, at the appropriate address listed above and where applicable to the Assistant Deputy Minister of Finance and Administration, 200 Principal Street, Hull, Quebec, K1A 0M4, or Director, Prairie Farm Rehabilitation Administration, 401 Motherwell Building, 1901 Victoria Street, Regina, Saskatchewan. S4P 0R5.

Bank Characteristics

IND = Unknown / ADP = m / DATE = 16-11-77

Enquiries regarding access to the following bank should be directed to, the Manager, Personnel Administration at the appropriate regional offices listed below.

200 Principale St.,
Hull, Quebec
K1A 0M4

Stock Exchange Tower
800 Victoria Square
Room 4328
P.O. Box 247
Montreal, Quebec
H4Z 1E8

Niagara Building
1300 Yonge Street
6th Floor
Toronto, Ontario
M4T 1X3

Assumption Place
14th Floor
770 Main Street
Moncton, N.B.
E1C 8P9

Bessborough Tower
601 Spadina Crescent E.
Room 814
Saskatoon, Saskatchewan
S7K 3G8

401 Motherwell Building
1901 Victoria Street
Regina, Saskatchewan
S4P 0R5

20050

Personnel Administration

The purpose of this bank is to maintain a complete record of the administration of pay and benefits and other related personnel data for each active employee of the Department. It contains documents pertaining to

recouvrer les comptes à recevoir, à remplir les fonctions comptables et administratives pour le ministère, à faciliter la sélection des experts-conseils et à vérifier et évaluer. Les individus doivent adresser leurs demandes de consultation au directeur général du bureau provincial approprié, à l'adresse indiquée plus haut, et si pertinent, au sous-ministre adjoint, Finance et Administration, 200, rue Principale, Hull (Québec) K1A 0M4, ou au directeur, Administration du rétablissement agricole des Prairies, 401 Immeuble Motherwell, 1901, rue Victoria, Regina, (Saskatchewan), S4P 0R5.

Caractéristiques de la banque

IND = inconnu / TDA = m / DATE = 16-11-77

Les demandes de consultation de la banque suivante doivent être adressées au chef de l'administration du personnel du bureau régional approprié indiqué ci-après.

200, rue Principale
Ottawa Hull
K1A 0M4

Tour de la Bourse
800, Place Victoria
Bureau 4328
C.P. 247
Montréal (Québec)
H4Z 1E8

Immeuble Niagara
1300, rue Yonge
6^e étage
Toronto (Ontario)
M4T 1X3

Place Assomption
14^e étage
770, rue Principale
Moncton (N.-B.)

Tour Bessborough
601, Spadina Crescent est
Bureau 814
Saskatoon (Saskatchewan)
S7K 3G8

401 Immeuble Motherwell
1901, rue Victoria
Regina (Saskatchewan)
S4P 0R5

20050

Gestion du personnel

Cette banque a pour objet de tenir un dossier complet de la gestion de la rémunération et des avantages, et autres données connexes, pour chaque employé en service au ministère. Sont inclus les documents concernant les

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

appointments, pay authorization, leave and attendance, medical insurance, superannuation and vital statistics such as information on next-of-kin, home address and telephone number and social insurance number. Also included are data on career employment history, education and training, official language skills, parking permits, union affiliation, exclusion status, probationary and disciplinary reports, performance evaluations, job descriptions and classification data, grievances and appeals, and staffing competition records. The information bank contains data on all active departmental employees, and data on non-active employees for a period of two years following their separation from DREE. The file is used for the administration of personnel pay and benefits, management planning, career development and basic statistics, and for audit. The files will be available to employees at the various contact points identified and initial access requests should be made through normal channels (i.e. through the supervisor). Two years after their departure from DREE, employees' records are sent to Public Archives. Records of employees who leave DREE for another Federal Department are forwarded to the new employing Federal Department.

Bank Characteristics

IND = 2,000 / ADP = h / DATE = 16-11-77

nominations, autorisation de paye, congé et présence, cote sécuritaire, assurance-soins médicaux, régime de retraite et les statistiques de base telles que les renseignements sur les proches-parents, l'adresse et le numéro de téléphone à domicile et le numéro d'assurance sociale. Sont aussi inclus les données sur le régime de retraite, antécédents de travail, dossiers sur l'éducation et la formation, connaissance des langues officielles, permis de stationnement, affiliation syndicale, état d'exclusion, rapports de probation et de discipline, évaluations du rendement, description des tâches et renseignements sur la classification, griefs et appels, les dossiers sur les concours de dotation. Cette banque contient les renseignements sur tous les employés en service au ministère ainsi que sur tous les ex-employés pour une période de deux ans suivant leur départ du MEER. Le dossier est utilisé aux fins de gestion de la rémunération et des avantages, de planification de la gestion, de développement de carrière, de statistiques fondamentales et de vérification. Le dossier sera accessible aux employés aux points d'accès déterminés. Les dossiers des ex-employés du MEER seront transférés aux Archives publiques deux ans suivant leur départ. Les dossiers des employés quittant le MEER pour d'autres ministères fédéraux seront transférés à ces nouveaux ministères.

Caractéristiques de la banque

IND = 2,000 / TDA = h / DATE = 23-9-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

THE MINISTRY OF STATE FOR SCIENCE AND TECHNOLOGY

The Ministry of State for Science and Technology develops policies, undertakes research, and coordinates programs designed to encourage the development of science and technology in Canada. The Science Council of Canada and the National Research Council, both Crown Corporations, and the Canadian Patents and Development Limited, a subsidiary of the N.R.C., report to Parliament through the Ministry.

MINISTRY OF STATE SCIENCE AND TECHNOLOGY

Please address enquiries and requests for access for the following bank to:

Office of the Privacy Coordinator
Ministry of State, Science and Technology
Martel Building
270 Albert Street
Ottawa, Ontario
K1A 1A1

21000

Personal Service Contract Information Bank

The purpose of this bank is to maintain a record of individuals seeking consideration for and obtaining personal service contracts from the Ministry. It contains information on personal characteristics, professional qualifications and work experience of those individuals. Records are retained for a two-year period.

Bank Characteristics

IND = 8/ADP = m/DATE = 28-11-77

The following banks are of concern only to employees of the Ministry. Information on them can be obtained through the Personnel Division. If necessary, access can be requested through the Privacy Coordinator at the address given above.

21005

Parking Application and Allocation

The purpose of this bank is to administer the allocation of parking permits in the department. It contains employee

MINISTÈRE D'ÉTAT CHARGÉ DES SCIENCES ET DE LA TECHNOLOGIE

Le ministère d'Etat chargé des Sciences et de la Technologie a pour fonction d'élaborer et de formuler des politiques, d'entreprendre de la recherche et de coordonner des programmes destinés à encourager le développement de la science et de la technologie au Canada. Le Conseil des Sciences du Canada et le Conseil national de recherches du Canada, tous deux sociétés de la Couronne, ainsi que la Société canadienne des brevets et d'exploitation limitée, une filiale du Conseil national de recherches, sont comptables au Parlement par l'entremise de ce ministère.

MINISTÈRE D'ÉTAT AUX SCIENCES ET À LA TECHNOLOGIE

Veuillez adresser toute demande de consultation des banques suivantes au

Bureau du coordinateur à la protection
de la vie privée
Ministère d'Etat aux sciences
et à la Technologie
Immeuble Martel
270 rue Albert
Ottawa K1A 1A1

21000

Banque de données — contrats aux particuliers

L'objet de la banque est de tenir à jour un dossier des particuliers qui demandent et se font accorder des contrats offerts par le ministère. Les données ont trait aux caractéristiques personnelles, aux aptitudes professionnelles et à l'expérience des contractuels. Les dossiers sont conservés durant deux années.

Caractéristiques de la banque

IND = 8/ADP = m/DATE = 28-11-77

Les banques dont les noms suivent n'intéressent que les employés du Ministère. Les renseignements à ce sujet sont disponibles à la Division du personnel. Si nécessaire, on peut en demander l'accès par l'entremise du Coordonnateur à la protection de la vie privée à l'adresse ci-dessus.

21005

Application et attribution des permis de stationnement

La présente banque a pour but d'administrer l'attribution des permis de stationnement au sein du ministère. Elle

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

name, address, SIN, vehicle license number and make, tenure of employment and location of assigned parking. The bank is used to determine allocation of parking privileges, to authorize payroll deductions at specified amounts and to identify vehicle. Individuals are employees of the department applying for parking privileges. Records are retained for one year after cancellation of parking privilege or on departure of the employee from the ministry.

Bank Characteristics

IND=21/ADP=m/DATE=24-10-77

21010

Personal History Information Bank

Each ministry employee completes a personal history form giving details of his or her family, previous addresses, previous employment and other personal data. These records are only used to obtain security clearance for the employee and are held by the ministry during the period of employment. The purpose of this bank is to maintain a record of employees to obtain security clearance. If the employee transfers to another department or agency or the Public Service, these records are transferred to the appropriate security officer in that organization. The completed personal history forms and any reports made by the RCMP on any of the individuals concerned comprise the Personal History Information Bank.

Bank Characteristics

IND=200/ADP=m/DATE=24-10-77

21015

Job Classification Files

The purpose of this bank is to maintain a complete history of the position. The bank contains complete job descriptions, rationales, TB 330-8's, organization charts, language designation forms, classification grievance report and conversion documents since the creation of the position.

Bank Characteristics

IND=175/ADP=m/DATE=28-11-77

21020

Official Languages Program Files

The purpose of this bank is to provide a centralized system designed to keep cross-referenced records on

renferme le nom de l'employé(e), son adresse, son NAS, le genre de véhicule et le numéro d'immatriculation, la durée de l'emploi et l'unité de stationnement accordée. La banque sert à déterminer l'attribution des privilèges de stationnement, à autoriser les retenues à la source appropriée et à identifier les véhicules. Les "clients" de la banque sont des employés(es) du ministère qui présentent une demande de permis de stationnement. Les dossiers sont conservés pendant un an après l'annulation du permis de stationnement ou au départ de l'employé(e).

Caractéristiques de la banque

IND=21/TDA=m/DATE=24-10-77

21010

Banque des formules de renseignements personnels

Chaque employé(e) du ministère remplit une formule de renseignements personnels dans laquelle il (elle) donne des détails sur sa famille, ses adresses antérieures, son emploi précédent et d'autres données personnelles. Ces dossiers ne sont utilisés que pour accorder à l'employé(e) un visa de sécurité et sont conservés par le ministère tout au long de la période d'emploi. La présente banque a pour but de tenir un dossier sur les employés(es) afin de leur accorder une autorisation sécuritaire. Si l'employé(e) est muté(e) à un autre ministère ou organisme de la Fonction publique, le dossier est envoyé à l'agent de sécurité de l'organisme en question. La banque de formules de renseignements personnels renferme les formules de renseignements personnels et tous les rapports de la GRC visant les employés(es) en cause.

Caractéristiques de la banque

IND=200/TDA=m/DATE=24-10-77

21015

Classification des postes

Cette banque a pour objectif de maintenir un dossier complet concernant le poste. Elle renferme des descriptions de poste complètes, des analyses, des organigrammes conformes à la circulaire 330-8 du Conseil du Trésor, des formules de classification linguistique, des rapports de griefs sur la classification et des documents sur la transposition, accumulés depuis la création du poste.

Caractéristiques de la banque

IND=175/TDA=m/DATE=28-11-77

21020

Programme des langues officielles

Cette banque constitue un système centralisé conçu pour assurer le renvoi de dossiers concernant les postes et leurs

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

positions and their incumbents. It contains appointments, classification, position number, geographic locations, language, language training and personal characteristics and start date of service, willingness to take language training and/or to transfer. This bank is used to record and monitor information regarding the Official Languages Policy. Records are retained for employment duration by the Ministry.

Bank Characteristics

IND = 175/ADP = m/DATE = 28-11-77

21025

Management Exclusion Files

The purpose of this bank is to maintain a complete record of all excluded personnel. The bank contains names of individuals excluded, the rationale for this exclusion, a summary of the Job Description for the position, the excluded body and complete organization charts for the Ministry. This bank also retains all approvals and rejections of proposed exclusions by both Treasury Board and Bargaining Agents and a complete record of when employees were advised of their exclusion. A copy of the grievance procedure is also retained in this bank.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 28-11-77

21030

Competition, Selection, and Appointments Bank

The purpose of this type of information bank is to maintain a record of all documentation required in a staffing action relative to all candidates. This bank contains information relative to staffing actions and includes job descriptions, competition posters, language requirements, rated qualifications, candidates' applications, selection board decisions, departmental correspondence, appeal rights and decisions.

Bank Characteristics

IND = 175/ADP = m/DATE = 28-11-77

21035

Appeals, and Grievance Files

The purpose of the bank is to maintain a complete status of a grievance through all steps of the grievance procedure which could ultimately be used in adjudication cases. The bank contains background information,

titulaires. Elle renferme des renseignements ayant trait aux nominations, à la classification, au numéro du poste, aux lieux de travail, à la langue de travail, à la formation linguistique de même qu'à des particularités personnelles, à la date d'entrée en fonction, au consentement de suivre un cours de langue seconde ou d'être muté. Cette banque sert à accumuler et à surveiller de l'information ayant trait à la politique sur les langues officielles. Les dossiers demeurent au Ministère pendant toute la durée de l'emploi.

Caractéristiques de la banque

IND = 175/TDA = m/DATE = 28-11-77

21025

Exclusions

Cette banque a pour but de tenir des dossiers complets sur tout le personnel exclu. Cette banque renferme les noms des personnes exclues, les raisons pour lesquelles elles le sont, un résumé de la description de poste qui se rattache à leurs fonctions, l'organisme exclu de même que tous les organigrammes du Ministère. La banque renferme également toutes les approbations et tous les rejets des demandes d'exclusion présentées par le Conseil du Trésor et l'agent de négociation, de même qu'un dossier complet indiquant le moment où les employés ont été informés de leur exclusion. Un exemplaire de la procédure de règlement des griefs figure également dans cette banque.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 28-11-77

21030

Concours, sélections, nominations

Ce genre de banque d'information a pour objectif de tenir un dossier de tous les documents nécessaires à la dotation en personnel relativement à tous les candidats. Cette banque renferme des renseignements relatifs à la dotation en personnel, y compris des descriptions de poste, des avis de concours, les exigences linguistiques, les qualités requises, les demandes d'emploi des candidats, les décisions du comité de sélection, la correspondance du Ministère, les droits d'appel et les décisions.

Caractéristiques de la banque

IND = 175/TDA = m/DATE = 28-11-77

21035

Appels et griefs

Cette banque a pour but de tenir des données complètes sur la situation des griefs à chacune des étapes de la procédure de règlement des griefs, pouvant peut-être servir plus tard dans des cas de sentences arbitrales. La

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

grievance report and analysis, grievance decisions, presentation and transmitted forms. Individuals identified in the bank are restricted to those employees submitting grievances. The information is primarily used to assist management in understanding the rationale for lower level decisions.

Bank Characteristics

IND = 175/ADP = m/DATE = 28-11-77

21040

Employee Personnel File (Pay and Manpower Planning)

The purpose of the bank is to maintain a record on employees for pay and change of status. Information on file includes leave and attendance records, training and language status of employees, appraisal forms, medical certificates and general correspondence on employees on subjects such as change of address. The bank also contains information on employees' academic qualifications and work experience as well as vital statistics. Individuals identified in this bank cover all employees in occupational categories other than Administrative Support and Operational. The bank is used primarily as reference for purposes of staffing and manpower planning, discipline, appraisal, pay and termination of employees.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 28-11-77

banque renferme des renseignements donnant les antécédents des griefs, les rapports et les analyses des griefs, les décisions prises quant à ces derniers, et les formules de présentation des griefs. Seuls les employés qui interjettent appel ont un dossier à la banque d'information. Ces renseignements sont surtout utilisés pour aider les gestionnaires à comprendre les décisions prises à des niveaux inférieurs.

Caractéristiques de la banque

IND = 175/TDA = m/DATE = 28-11-77

21040

Dossier personnel des employés (planification de la rémunération et de la main-d'oeuvre)

Cette banque assure le maintien de dossiers sur les employés, à des fins de rémunération et de changement de situation. Les renseignements portés aux dossiers concernent, les registres des absences et des présences, la formation et les connaissances linguistiques des employés, les formules d'évaluation, les certificats médicaux de même que la correspondance générale relative aux employés, par exemple les changements d'adresse. La banque renferme aussi de l'information sur les diplômes des employés, sur leurs expériences de travail et des données sur leur état civil. Cette banque renferme des données sur tous les employés des catégories professionnelles, à l'exclusion des catégories de soutien administratif et de l'exploitation. La banque sert principalement de source de référence à des fins de dotation en personnel et de planification de la main-d'oeuvre, de discipline, d'évaluation, de rémunération et de cessation d'emploi.

Caractéristiques de la banque

ADP = m/DATE = 28-11-77

NATIONAL RESEARCH COUNCIL

The following federal information banks contain information on members of the general public, as specified in the description of each information bank. Persons wishing access to their own records should contact:

Privacy Coordinator
Administration Building
National Research Council
Ottawa, Ontario
K1A 0R6
Tel.: (613) 993-9211

The access request should include the full name and address of the person wishing access, and the additional information necessary to identify the correct file, as specified in each federal information bank description. Where no additional information is specified, only the full

CONSEIL NATIONAL DE RECHERCHES

Les banques fédérales de données suivantes comprennent des renseignements sur les membres du grand public, selon les détails donnés dans la description de chaque banque de données. Les personnes désireuses d'accéder à leur propre dossier doivent communiquer avec:

Le Coordonnateur de la protection
de la vie privée
Edifice de l'Administration
Conseil national de recherches
Ottawa, Ontario
K1A 0R6
Téléphone: (613) 993-9211

On doit indiquer sur la demande d'accès le nom complet et l'adresse de la personne désireuse d'obtenir de l'information, et les renseignements supplémentaires nécessaires à l'identification du bon dossier, selon les détails données dans chaque description de la banque

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

name and address is required. Unless otherwise specified, all information banks listed in this section are used for derivative purposes only.

21600

Accidents Involving NRC Vehicles

This bank records details of accidents in which NRC vehicles are involved. It is used to establish liabilities of persons involved and to administer settlement of any resulting claims. Records contain a Motor Vehicle Accident Report, statements by driver of government vehicle, statement by passengers in government vehicle, damage appraisals, police reports, assessment of liability, release forms and records of financial transactions. Records cover only accidents in which National Research Council vehicles were involved. In addition to full name and address, persons wishing access should state the approximate date on which the accident occurred. The length of time records are to be held has not yet been determined.

Bank Characteristics

IND = 75/ADP = m/DATE = 02-11-77

21602

Accounts Receivable

These files record debit and credit entries in connection with National Research Council accounts receivable. In addition to recording payment, records are used to follow up on overdue accounts. Records include information on financial transactions and outstanding balances. Coverage is limited to Canadian citizens who have purchased goods from, or requested a service of, the National Research Council. In addition to name and address, the type of transaction should be stated. Records are retained for a period of five years.

Bank Characteristics

IND = 1200/ADP = m/DATE = 02-11-77

21604

Contracts Between National Research Council and Individuals

The records in this bank are used to provide information for the evaluation of proposals received from individuals, to process contracts for work to be performed for the National Research Council, to provide information for the verification of invoices, payments and scientific

fédérale des données. Lorsque aucun renseignement supplémentaire n'est spécifié, seulement le nom complet et l'adresse sont nécessaires. Sauf mention du contraire, les banques de données suivantes établies par le division ne servent qu'aux usages connexes à leur raison d'être.

21600

Accidents impliquant des véhicules du CNRC

Cette banque fournit des détails au sujet d'accidents impliquant des véhicules du CNRC. On s'en sert pour établir la responsabilité des personnes impliquées et pour régler toutes réclamations qui pourraient en résulter. La documentation comprend un rapport d'accident impliquant un véhicule automobile, une déclaration du chauffeur et des passagers du véhicule gouvernemental, une évaluation des dommages, des constats d'agents de police, une évaluation de la responsabilité des formulaires de quittance et les dossiers au sujet des transactions financières. La documentation ne s'applique qu'aux accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules du Conseil national de recherches. En plus du nom complet et de leur adresse, les personnes désireuses d'obtenir des renseignements doivent indiquer la date approximative à laquelle l'accident est arrivé. La période de temps pendant laquelle la documentation sera disponible n'a pas encore été déterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 75/TDA = m/DATE = 02-11-77

21602

Comptes à recevoir

Ces dossiers traitent des inscriptions au débit et au crédit par rapport aux comptes à recevoir du Conseil national de recherches. En plus de noter les paiements, ces dossiers permettent le relevé des comptes en souffrance et des actions à prendre. La documentation comprend des renseignements sur les transactions financières et les soldes à percevoir. Cette banque ne s'applique qu'aux citoyens canadiens qui ont acheté des biens du Conseil national de recherches ou qui lui ont demandé un service. En plus des nom et adresse, la nature de la transaction doit être mentionnée. La documentation est gardée pendant cinq ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,200/TDA = m/DATE = 02-11-77

21604

Contrats entre le Conseil national de recherches et les particuliers

Les données de cette banque sont utilisées pour fournir des renseignements au sujet des propositions émanant de particuliers, pour s'occuper des contrats de travail exécutés pour le Conseil national de recherches, pour fournir des renseignements au sujet de la vérification des

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

monitoring, and to administer contracts. Records contain the initial proposal and submission, evaluations and correspondence, details of the contract, financial transactions and interim or final reports. Only individuals who have submitted proposals for work to be performed under contract arrangements or individuals who have contracts to perform work for the National Research Council should apply for access. In addition to name and address, individuals should supply the date on which the contract was awarded or the date on which the proposal was submitted, and the title of the submission. Records are retained for one year after termination of the contract or rejection of the proposal. Companies and incorporated individuals may not gain access to this information bank.

Bank Characteristics

IND = 30/ADP = m/DATE = 02-11-77

21606

Deposit Accounts

These files contain a record of credit balances in account with the National Research Council for the purchase of goods and services, by recording debit and credit entries against deposit accounts established by private individuals. In addition to name and address, individuals should supply the approximate date of opening of the deposit account. No retention period has yet been established for these records.

Bank Characteristics

IND = 300/ADP = m/DATE = 02-11-77

21608

Employment Applications

This bank contains information on candidates available for employment at the National Research Council, for reference when vacancies arise. Records contain letters, completed application forms, applicant resumé, comments of interviewer, letters of reference and other application information on individuals who have applied for specific advertised openings or appropriate future openings. Individuals wishing access should provide their full name, address, and date of birth. Records are retained for from one to one and a half years.

Bank Characteristics

IND = 10,000-17,000/ADP = m/DATE = 02-11-77

factures, des paiements et du contrôle scientifique, et pour administrer les contrats. Cette documentation comprend les propositions et soumissions initiales, les évaluations et la correspondance, les détails du contrat, les transactions financières et les rapports intérimaires ou finals. Seules les personnes qui ont proposé d'effectuer, sous contrat, un travail pour le compte du CNRC ou qui ont obtenu de tels contrats peuvent avoir accès à cette banque. En plus de leurs nom et adresse, il faut fournir la date à laquelle le contrat fut accordé ou la date à laquelle la proposition fut soumise, et le titre de la soumission. La documentation est conservée pendant un an à compter de la fin du contrat ou du rejet de la proposition. Les compagnies et les individus établis en corporation n'ont pas accès à cette banque de données.

Caractéristiques de la banque

IND = 30/TDA = m/DATE = 02-11-77

21606

Comptes de banque

Ces dossiers comprennent de la documentation au sujet des sommes créditées au compte du Conseil national de recherches pour l'achat de biens et de services, documentation obtenue par l'inscription des débits et crédits dans les comptes en banque de particuliers. En plus des nom et adresse, les personnes en cause doivent fournir la date approximative de l'ouverture du compte en banque. Aucune période de conservation des données n'a encore été établie pour cette documentation.

Caractéristiques de la banque

IND = 300/TDA = m/DATE = 02-11-77

21608

Demandes d'emploi

Cette banque comprend des renseignements au sujet des personnes qui posent leur candidature en vue d'un poste au sein du Conseil national de recherches on s'en sert comme référence lorsque des postes sont à pourvoir. La documentation comporte des lettres, des formulaires de demande d'emploi, la biographie des candidats, les commentaires du responsable de l'entrevue, des lettres de référence et d'autres renseignements relatifs à une demande d'emploi soumise par des personnes qui postulent un poste affiché ou un poste éventuel. Les personnes désireuses d'obtenir ces renseignements doivent fournir leur nom au complet, leur adresse et leur date de naissance. La documentation est conservée pendant une période allant d'un an à un an et demi.

Caractéristiques de la banque

IND = 10,000-17,000/TDA = m/DATE = 02-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

21610

Employment Application Search File

This file contains specific information on applicants, including education, field of training, skills, total years of experience, age, sex, citizenship and personal information. It is used for initial sorting of applicant files to identify those suitable for detailed review for available positions. All persons who have made application for employment are included. Name and date of birth should be specified in access requests. Applicant information is retained for one to one and a half years.

Bank Characteristics

IND = 10,000-17,000/ADP = m/DATE = 02-11-77

21612

International Exchanges and Visits

Information in this bank is used to select individuals for participation in international exchange programs from among those who have made application to visit foreign countries under a scientific exchange agreement, and to implement administrative procedures connected with the exchange or visit. Records include the application, qualifications and professional experience, recommendations, decisions of the selection committee and correspondence. In addition to name and address, applicants should provide their affiliation and the approximate date of application. Records are retained for one year after the termination of the exchange or visit, or one year after the date of application when the application was rejected.

Bank Characteristics

IND = 200/ADP = m/DATE = 02-11-77

21614

Inventions: Submissions by Private Individuals

These records contain information on inventions submitted by individuals for assessment and scientific comment and patent protection advice provided by the National Research Council. Information includes the original submission, evaluation by scientific personnel where expertise was available, and the reply to the inquirer. Persons should provide approximate date of the submission and the field involved, in addition to their name and their address at the time of submission. Records are retained for a period of two years.

21610

Dossiers sur l'étude des demandes d'emploi

Ce dossier contient des renseignements spécifiques au sujet des candidats, à savoir leur instruction, leurs domaines de formation, leurs compétences particulières, leurs années d'expérience, leur âge, leur sexe, leur citoyenneté, etc. On s'en sert pour le premier tri des dossiers des candidats, afin d'identifier ceux qui bénéficieront d'un examen plus sérieux en vue de postes disponibles. Toute personne qui a soumis une demande d'emploi est incluse. Les nom et date de naissance doivent être indiqués sur la demande d'accès. Les renseignements au sujet des candidats sont conservés pendant une période allant d'un an à un an et demi.

Caractéristiques de la banque

IND = 10,000-17,000/TDA = m/DATE = 02-11-77

21612

Visites et échanges internationaux

Les données de cette banque sont utilisées afin de choisir, parmi ceux qui ont demandé à visiter d'autres pays dans le cadre d'une entente d'échanges scientifiques, les individus qui participeront aux programmes d'échanges internationaux, et afin de mettre en oeuvre les procédures administratives reliées à l'échange ou à la visite. La documentation comprend la demande, qualifications et l'expérience professionnelle, les recommandations, les décisions du comité de sélection et la correspondance. En plus de leurs nom et adresse, les candidats doivent fournir le nom de l'organisme auquel ils sont rattachés et la date approximative de la demande. La documentation est conservée pendant un an à compter de la fin de l'échange ou de la visite ou an après la date de la demande, lorsqu'elle est rejetée.

Caractéristiques de la banque

IND = 200/TDA = m/DATE = 02-11-77

21614

Inventions soumises par des particuliers

Cette documentation contient des données sur les inventions soumises par des personnes qui veulent recevoir du Conseil national de recherches des évaluations et des commentaires scientifiques ainsi que des conseils sur la protection de leurs droits éventuels à un brevet. Les données comportent la correspondance initiale relative à l'invention, l'évaluation par le personnel scientifique lorsque cette expertise est disponible et la réponse donnée. Les personnes en cause doivent fournir la date approximative à laquelle ils ont soumis leur invention à l'attention du CNRC et le domaine impliqué, ainsi que leurs nom et adresse à l'époque. La documentation est gardée pendant deux ans.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND=250/ADP=m/DATE=02-11-77

21616

Knowledge Source Index (KSI)

These files are used to provide information on scientific and technical experts who have agreed to participate in the KSI experimental data bank. Records contain profiles of the scientific and technical expertise of individual participants. These allow identification of experts who may respond to requests for assistance from the Canadian scientific and technical community. Affiliation is required in addition to name and address. The retention period has not yet been determined.

Bank Characteristics

IND=2000/ADP=h/DATE=02-11-77

21618

Non-Preferred Creditors

This bank contains a record of outstanding debt of individuals who have received credit for goods or services with the National Research Council. The record is used to ensure outstanding debt limits are not exceeded and to provide credit limit information on non-preferred creditors who may be requesting additional goods or services. The approximate date of the last transaction is required for access, in addition to the name and address of the individual. No retention period has yet been set for these records.

Bank Characteristics

IND=900/ADP=m/DATE=02-11-77

21620

National Research Council and Committee Membership

This bank contains background information including the educational background, affiliation, publication list and professional experience on individuals nominated for service on the Council and its associated committees. The information is used to assist in the selection and appointment of members of the National Research Council and its Advisory, Ad Hoc, and Associate Committees. Records are retained on all persons who are, or have been members of the Council and/or its associated committees, for a period of six years. Persons requesting access should provide their name, date of birth, name of the committee and approximate date of membership.

Caractéristiques de la banque

IND=250/TDA=m/DATE=02-11-77

21616

Index des personnes-ressources (IPR)

On se sert de ces dossiers pour fournir des renseignements au sujet d'expert dans les domaines scientifique et technique qui ont accepté de participer à la banque expérimentale de données (IPR). La documentation comprend un aperçu de l'expertise scientifique et technique de chaque participant. Ceci permet l'identification des experts qui peuvent répondre aux demandes d'aide en provenance de la communauté scientifique et technique au Canada. On a besoin de l'affiliation en plus des nom et adresse. La période de conservation n'a pas encore été déterminée.

Caractéristiques de la banque

IND=2,000/TDA=h/DATE=02-11-77

21618

Créanciers non privilégiés

Cette banque contient de la documentation au sujet de créances à recouvrer de personnes qui ont reçu des biens ou des services du Conseil national de recherches. On veut ainsi s'assurer que les limites de crédit ne sont pas dépassées et fournir aux créanciers non privilégiés à qui on a peut-être demandé des biens ou des services supplémentaires des données sur la limite de crédits accordée. Pour obtenir ces renseignements, il faut la date approximative de la dernière transaction en plus des nom et adresse de la personne en cause. Aucune durée de conservation n'a encore été fixée pour cette documentation.

Caractéristiques de la banque

IND=900/TDA=m/DATE=02-11-77

21620

Membres du Conseil national de recherches et de ses comités

Cette banque contient des données de référence relatives au niveau d'éducation, comprenant l'affiliation aux publications et à l'expérience professionnelle des personnes nommées pour faire partie du Conseil du CNRC et de ses comités. On se sert de ces données pour faciliter la sélection et la nomination des membres du Conseil du CNRC et de ses comités consultatifs, ad hoc, et associés. La documentation au sujet des personnes qui sont ou ont été membres du Conseil ou de ses comités associés est conservée pendant six ans. Les personnes qui veulent obtenir ces renseignements doivent fournir leur nom, leur date de naissance, le nom du Comité et la date approximative de la participation aux travaux du Conseil et de ses comités.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 1000/ADP = m/DATE = 02-11-77

21622

Personal Letters of Recommendation by NRC Personnel Relating to Non-Staff Members

These files contain requests for recommendations and copies of letters of recommendation made by staff members for non-staff individuals. Persons requesting access should provide the approximate date on which the recommendation would have been requested, the name of the staff member supplying the letter of recommendation and the name of the individual, company or agency requesting the recommendation. Files are retained for one year.

Bank Characteristics

IND = 200/ADP = m/DATE = 03-11-77

21624

Program for Industry/Laboratory Projects (PILP)

The records in these files are used to provide information for the evaluation of proposals and, where accepted, the verification of invoices, payments and scientific monitoring, associated with the Program for Industry/Laboratory Projects authorized under Treasury Board Approval 750040. Records contain the initial proposal, correspondence concerning acceptance, details of contract, financial transactions and interim and final reports. In addition to name and address, individuals should supply affiliation, date on which the proposal was submitted and title of the submission. Records are retained for five years. Companies and incorporated individuals may not gain access to this information bank.

Bank Characteristics

IND = 35/ADP = m/DATE = 03-11-77

21626

Research Associateship Program: Applicant Inventory

This bank contains information on individuals who have made application to NRC for Research Associateships. Records contain application forms, curriculum vitae, academic records, publications, letters of recommendation, personal characteristics and employment history. Files are used in the selection of recipients of NRC Research Associateships. Name and

Caractéristiques de la banque

IND = 1,000/TDA = m/DATE = 02-11-77

21622

Lettres personnelles de recommandation par le personnel du CNRC, à propos de personnes ne travaillant pas au CNRC

Ces dossiers contiennent des demandes de recommandation et des copies des lettres de recommandation écrites par les membres du personnel du CNRC, au sujet de personnes qui ne font pas partie du personnel du CNRC. Les personnes qui veulent obtenir ces renseignements doivent fournir la date approximative à laquelle la recommandation aurait été demandée, le nom du membre du personnel qui aurait écrit cette lettre de recommandation et le nom de l'individu, de la compagnie, ou de l'agence qui veut prendre connaissance de la recommandation. Les dossiers sont gardés pendant une année.

Caractéristiques de la banque

IND = 200/TDA = m/DATE = 03-11-77

21624

Programme pilote entre l'industrie et les laboratoires (PPIL)

La documentation de ces dossiers fournit des données au sujet de l'évaluation de propositions et, le cas échéant, la vérification des factures, paiements et du contrôle scientifique, concernant le Programme pilote entre l'industrie et les laboratoires autorisé selon l'Approbation du Conseil du trésor 750040. La documentation contient la proposition initiale, la correspondance relative à l'acceptation, les détails du contrat, les transactions financières et les rapports intérimaires et finals. En plus des nom et adresse, les personnes doivent fournir leurs affiliations, la date à laquelle la proposition fut soumise et le titre de la soumission. On garde la documentation pendant cinq ans. Les compagnies ou individus établis en corporation n'ont pas accès à cette banque de données.

Caractéristiques de la banque

IND = 35/TDA = m/DATE = 03-11-77

21626

Programme - Attachés de recherche - Inventaire de candidats

Cette banque contient des renseignements sur les personnes qui ont soumis une demande pour un poste d'attaché de recherche. Les dossiers contiennent les documents suivants: formulaires de demande, curriculum vitae, relevés de notes, publications, lettres de recommandation, caractéristiques personnelles, et emplois détenus. Les dossiers servent à la sélection des

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

date of birth are required identification. Records are retained for three years from the date of the last communication on file.

Bank Characteristics

IND = 3000/ADP = m/DATE = 03-11-77

21628

Research Journals: Manuscript Files

These records contain manuscripts, forms and publishing department correspondence related to the printing of NRC research journals. Full name, address, title of paper, name of journal to which the paper was submitted and date of submission are required for access. Records are retained for one year.

Bank Characteristics

IND = 10,000/ADP = m/DATE = 03-11-77

21630

Secondments and Exchanges Between NRC and Outside Organizations

These files contain requests for secondment or exchange of personnel and correspondence and memoranda leading to approval or rejection of request. Information is used to make decisions on exchanges and loans of scientific and technical personnel. This bank contains records only on outside persons who have been involved in exchanges or loans. Employees of NRC should access the appropriate employee information bank. Identification required is name, date of birth and affiliation. Records are retained for one to three years.

Bank Characteristics

IND = 400/ADP = m/DATE = 03-11-77

21632

Unsolicited Proposals: Submissions by Individuals

This bank contains information on unsolicited proposals, submitted by individuals, which have been referred to the National Research Council for assessment. Records contain the initial submission, an assessment, and a report to the Department of Supply and Services. Information is used to determine whether a proposal for support under the Contracting Out Policy is suitable for NRC sponsorship. Persons wishing access should supply their name, address, date on which the submission was made,

attachés de recherche. Les personnes intéressées à obtenir des renseignements doivent fournir leurs nom et date de naissance. Les renseignements sont conservés trois ans à compter de la date de la dernière communication.

Caractéristiques de la banque

IND = 3,000/TDA = m/DATE = 03-11-77

21628

Journaux de la recherche scientifique - dossiers des manuscrits

Cette documentation comprend des manuscrits, des formulaires et la correspondance du Service de publication relativement aux Journaux de la recherche scientifique. Pour obtenir ces renseignements, il est essentiel d'indiquer son nom complet, adresse, titre de l'article et date de soumission. La documentation est conservée pendant un an.

Caractéristiques de la banque

IND = 10,000/TDA = m/DATE = 03-11-77

21630

Prêts et échanges entre le CNRC et les organismes de l'extérieur

Ces dossiers comprennent des demandes de prêt ou d'échange de personnel et la correspondance et notes menant à l'approbation ou au rejet de la demande. Les renseignements servent à prendre des décisions au sujet de l'échange et du prêt de personnel scientifique ou technique. Cette banque contient de la documentation seulement au sujet de personnes de l'extérieur qui auraient été impliquées dans ces échanges ou prêts. Les employés du CNRC doivent obtenir leurs renseignements au sujet des employés à la banque appropriée de données. Il faut donner nom, adresse et affiliations. La documentation est conservée pour une période allant de un à trois ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 400/TDA = m/DATE = 03-11-77

21632

Propositions non sollicitées - soumissions de la part de particuliers

Cette banque contient des données au sujet de propositions non sollicitées soumises par des particuliers; ces propositions ont été envoyées au Conseil national de recherches pour y être évaluées. La documentation comprend la première soumission, une évaluation et un rapport au ministère de l'Approvisionnement et Services. Les renseignements servent à déterminer si la proposition de soutien selon la politique d'impartition peut être commanditée par le CNRC. Les personnes qui désirent

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

and the title of the submission. Record retention period has not yet been determined. Companies and incorporated individuals may not gain access to this information bank.

Bank Characteristics

IND = 500/ADP = m/DATE = 03-11-77

GRANTS AND SCHOLARSHIPS

The following banks are held at the Offices of Grants and Scholarships and of International Relations of the National Research Council of Canada. Enquiries concerning these banks should be addressed to:

Privacy Coordinator
National Research Council of Canada
Office of Grants and Scholarships
Montreal Road, M-58 Building,
Ottawa, Ontario
K1A 0R6
Tel.: (613) 993-1043

21634

Individual Grants to University Researchers

This bank is maintained for the administration and awarding of the following types of grants: individual operating grants; equipment grants; travel grants; special grants, PRAI (Project Research Applicable in Industry) grants; individual strategic grants in areas of national concern. The bank contains details of post-secondary education, professional experience and research proposals as supplied by the applicant. An individual's file may contain an evaluation by a third-party, e.g. a referee report. Files contain decision of Council on grant applications, and the financial and administrative data pertaining to each individual grant. Only those individuals who have applied for the above-listed awards are identified in the bank. Access procedures require name, university affiliation, department and phone number, and the type of grant applied for by the individual.

Bank Characteristics

IND = 9,000-10,000/ADP = h/DATE = 10-11-77

des renseignements doivent donner leurs nom et adresse, la date à laquelle la soumission fut faite et le titre de la soumission. Le temps pendant lequel on conservera cette documentation n'a pas encore été fixé. Les compagnies et les individus établis en corporation n'ont pas accès à cette banque de données.

Caractéristiques de la banque

IND = 500/TDA = m/DATE = 03-11-77

SUBVENTIONS ET BOURSES

Les banques suivantes sont aux Bureau des subventions et bourses et des relations internationales du Conseil national de recherches Canada. Les demandes de renseignements doivent être adressées à:

Le Coordonnateur de la protection
de la vie privée
Conseil national de recherches Canada
Bureau des subventions et bourses
Chemin de Montréal, M-58 Edifice
Ottawa, Ontario
K1A 0R6
Tél: (613) 993-1043

21634

Subventions aux chercheurs universitaires individuels

Cette banque contient les renseignements nécessaires à l'administration et à l'octroi des types suivants de subventions: subventions pour dépenses courantes à des chercheurs individuels; subventions d'appareillage; subventions de voyage; subventions spéciales; subventions PRAI (Projets de Recherche avec Applications Industrielles); subventions thématiques à des chercheurs individuels dans des domaines d'intérêt national. La banque contient les noms des chercheurs, la banque contient des renseignements sur l'éducation post-secondaire, l'expérience professionnelle et les projets de recherche des candidats, tels que fournis par les candidats eux-mêmes. Les dossiers peuvent contenir des évaluations par des tierces personnes. Les dossiers contiennent les décisions du Conseil sur les demandes de subventions et les renseignements financiers et administratifs propres à chaque subvention individuelle. Seules les personnes ayant demandé les subventions ci-haut mentionnées sont identifiées. L'accès aux dossiers requiert le nom, l'université, le département et le numéro de téléphone du candidat ainsi que le type de subvention demandée.

Caractéristiques de la banque

IND = 9,000-10,000/TDA = h/DATE = 10-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

21636

Group Grants to University Researchers

This bank is maintained for the administration and awarding of the following types of group grants: team operating grants; CO-OP grants; CORE grants; major equipment grants; major installation grants; negotiated development grants; regional development grants; group strategic grants in areas of national concern. It contains details of post-secondary education and professional experience as supplied by individual researchers through the principal applicant for the grant concerned, referee and committee assessments, council's decision, financial and administrative data. Access procedures require name, university affiliation, department, type of group grant applied for, title of application, name of principal applicant and his university affiliation.

Bank Characteristics

IND = 1,000/ADP = h/DATE = 10-11-77

21638

Postgraduate and Postdoctoral Awards

This bank exists for the administration and awarding of the following: NRC Postgraduate Scholarships (Regular, Science Librarianship and Documentation, Meteorology and Atmospheric Sciences); 1967 Science Scholarships; Bursaries (Special, Regular and Forestry); NRC Postdoctoral Fellowships, NATO Postdoctoral Fellowships, Industrial Postdoctoral Fellowships; Industrial Cooperative Fellowships; Visiting Fellowships in Government Laboratories. It contains curricula vitae, personal information, referee reports, Council's decision, financial and administrative data. Access procedures require name, home address, S.I.N. and type of awards applied for. Records in manual data banks are normally kept for four years after the last payment of the award is made; if the award is not granted, records are kept for two years after the last correspondence regarding the application.

Bank Characteristics

IND = 20,000-25,000/ADP = h/DATE = 10-11-77

21636

Subventions à des groupes de chercheurs universitaires

Cette banque contient les renseignements nécessaires à l'administration et à l'octroi des types suivants de subventions: subventions d'équipe; subventions COOP; subventions d'infrastructure; subventions pour appareils spéciaux; subventions d'installations majeures; subventions concertées de développement; subventions de développement régional; subventions thématiques à des groupes de chercheurs dans des domaines d'intérêt national. Elle contient des renseignements sur l'éducation post-secondaire et l'expérience professionnelle tels que fournis par les chercheurs individuels par l'entremise d'un chercheur principal, des évaluations d'examineurs et de comités, la décision du Conseil et des renseignements administratifs et financiers. L'accès aux dossiers requiert le nom, l'université, le département de la personne, le type de subvention de groupe demandée, le titre de la demande de subvention, le nom du chercheur principal et celui de son université.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,000/TDA = h/DATE = 10-11-77

21638

Bourses postgrade et postdoctorales

Cette banque contient les renseignements nécessaires à l'administration et à l'octroi des bourses suivantes: bourses postgrade du CNRC (ordinaires, bibliothéconomie et documentation scientifiques, météorologie et sciences atmosphériques); bourses en science 1967; bourses d'entretien (spéciales, ordinaires et en foresterie); bourses postdoctorales du CNRC; bourses postdoctorales de l'Otan, bourses postdoctorales industrielles; bourses industrielles coopératives; bourses de recherche dans les laboratoires du gouvernement. Elle contient les curriculum vitae, des renseignements personnels, des rapports d'examineurs, la décision du Conseil et des renseignements administratifs et financiers. L'accès à un dossier requiert le nom, l'adresse personnelle, le numéro d'assurance sociale et le type de bourse demandée. Après le versement du dernier paiement des bourses, les dossiers manuels sont généralement conservés pendant quatre ans. Dans le cas d'une bourse non accordée, on conserve le dossier pour deux ans après le dernier échange de correspondance au sujet de la demande de bourse.

Caractéristiques de la banque

IND = 20,000-25,000/TDA = h/DATE = 10-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

21640

Awards to Senior University Researchers

This bank contains information pertaining to the administration and awarding of the following awards to university faculty: Senior Industrial Fellowships; E.W.R. Steacie Fellowships; NATO Senior Scientists Program. The records contain curricula vitae of applicants and referee reports, data on marital status, dependants and salary. Access procedures require name, university affiliation, department, type of award, year of nomination for the award concerned.

Bank Characteristics

IND=unknown/ADP=m/DATE=10-11-77

21642

Membership of Selection Committees

This bank contains background information including educational background, affiliation, publication list and professional experience on individuals nominated for service on selection committees and may contain comments on the suitability of individual nominees. The information is used to assist in the selection and appointment of members. Persons requesting access should provide name, affiliation, name of committee.

Bank Characteristics

IND=26/ADP=m/DATE=10-11-77

21644

International Scientific Exchange Programs

This bank contains information used in the administration of the scientific exchange programs with France, Brazil, Czechoslovakia, Japan and U.S.S.R. It contains personal data on the participants and may contain third-party comments. Access procedures require name, address, university.

Bank Characteristics

IND=500/ADP=m/DATE=10-11-77

The following information banks relate only to federal employees of this institution, and not to the general public. These banks are maintained in the National Capital Region. Employees seeking access to their records

21640

Bourses à des chercheurs universitaires d'expérience

Cette banque contient les renseignements nécessaires à l'administration et à l'octroi des bourses suivantes offertes aux professeurs d'universités: bourses de stages industriels; bourses E.W.R. Steacie; Programme de bourses de recherche scientifique de l'Otan. Les dossiers contiennent les curriculums vitae des candidats, des rapports d'examineurs, des renseignements sur le statut marital, le nombre de dépendants et le salaire des candidats. L'accès aux dossiers requiert le nom, l'université et le département de la personne, le type de bourse et l'année de mise en candidature pour la bourse en question.

Caractéristiques de la banque

IND=inconnu/TDA=m/DATE=10-11-77

21642

Composition des comités de sélection

Cette banque contient des renseignements personnels comme l'éducation, le poste occupé, la liste de publications et l'expérience professionnelle de personnes proposées comme membres des comités de sélection. Elle peut contenir des commentaires sur l'aptitude des candidats à siéger au sein du comité. Ces renseignements servent lors du choix des membres des comités. L'accès aux dossiers requiert le nom, le poste occupé et le nom du comité de sélection.

Caractéristiques de la banque

IND=26/TDA=m/DATE=10-11-77

21644

Programmes d'échanges de scientifiques internationaux

Cette banque contient les renseignements nécessaires à l'administration des programmes d'échanges de scientifiques avec les pays suivants: France, Brésil, Tchécoslovaquie, Japon et U.R.S.S. Elle contient des renseignements personnels sur les participants et peut contenir les commentaires de tierces personnes. Les dossiers sont généralement conservés pour trois ans après la dernière inscription. L'accès aux dossiers requiert le nom, l'adresse et l'université.

Les caractéristiques de la banque

IND=500/TDA=m/DATE=10-11-77

Les banques de données suivantes ont trait seulement aux employés fédéraux de cette institution et non au grand public. Ces banques sont maintenues dans la région de la Capitale nationale. Les employés qui désirent accéder à

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

should use existing channels where they are established, or should contact:

Privacy Coordinator
National Research Council
Administration Building
Ottawa, Ontario
K1A 0R6
Tel.: (613) 993-9211

In most cases, employees are requested to provide only their name, date of birth and Division/Branch affiliation as identification. Any additional identification for access is noted in the individual information bank description.

21646

Accidents Involving NRC Vehicles

This bank records details of accidents in which NRC vehicles were involved, and is used to establish liability of parties involved and to administer settlement of any resulting claims. The data include a motor vehicle accident report, statements by driver and passenger (if any) in government vehicle, damage appraisals, police reports, assessment of liability, release forms and financial transactions. Records refer only to employees involved in accidents to NRC vehicles as drivers. Persons wishing information should give approximate date of the accident. Files are retained for an indefinite period.

Bank Characteristics

IND=94/ADP=m/DATE=01-11-77

21648

Employee Attendance, Leave & Overtime (Master Cards)

This bank is used to determine leave credits and overtime available to employees. The bank contains attendance records, records of types of leave taken, leave credits and overtime earned. All current employees of the National Research Council of Canada are included. Records are retained only for the period of employment with the National Research Council.

Bank Characteristics

IND=3000/ADP=m/DATE=01-11-77

leur dossier doivent utiliser les réseaux existants là où ils sont établis, ou peuvent communiquer avec:

Le Coordonnateur de la protection
de la vie privée
Conseil national de recherches du Canada
Edifice de l'administration
Ottawa, Ontario
K1A 0R6
Téléphone: (613) 992-9211

Dans la plupart des cas, on demande aux employés de donner seulement leurs nom, date de naissance et Division/Direction, à titre d'identification. Toute identification supplémentaire requise est notée dans la description individuelle de la banque de données.

21646

Accidents impliquant des véhicules du CNRC

Cette banque contient des détails au sujet d'accidents impliquant des véhicules du CNRC et elle sert à établir la responsabilité des parties impliquées et à régler toutes réclamations qui pourraient en résulter. Les données comprennent: un rapport d'accident impliquant un véhicule automobile, une déclaration de l'accident du chauffeur et du passager (s'il y a lieu), des évaluations de dommages, des constats d'agents de police, des évaluations de responsabilité, des formulaires de quittance et des transactions financières. Les dossiers se rapportent seulement aux employés qui ont été impliqués, en tant que chauffeurs, dans des accidents aux véhicules du CNRC. Les personnes désireuses d'obtenir des renseignements doivent fournir la date approximative de l'accident. La documentation est gardée pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND=94/TDA=m/DATE=01-11-77

21648

Assiduité des employés, congés et temps supplémentaire (fiches maîtresses)

On se sert de cette banque pour déterminer les congés accumulés et les heures supplémentaires accordés à tous les employés. La banque contient de la documentation sur l'assiduité, le genre de congé pris, les congés et le temps supplémentaire accumulés. Tous les employés actuels du Conseil national de recherches du Canada y sont compris. La documentation est conservée seulement pour la période d'emploi au CNRC.

Caractéristiques de la banque

IND=3,000/TDA=m/DATE=01-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

21650

Employee Card Record of Language Testing & Training

This bank provides information on language training, testing and proficiency of employees of the National Research Council who have participated in language training or who have undergone language testing. Records consist of an historical record including name, division, classification, courses attended and test results. Records are retained for an indeterminate period of time.

Bank Characteristics

IND = 750/ADP = m/DATE = 01-11-77

21652

Employee Conflict of Interest Files

This bank is used to ensure that assets held by employees of the National Research Council are not at variance with the Conflict of Interest Guidelines laid down by the Government in 1973. The bank contains correspondence and memoranda concerning personal assets held by those staff members who have disclosed information concerning personal assets. Records are retained until termination of employment with the National Research Council.

Bank Characteristics

IND = 50/ADP = m/DATE = 01-11-77

21654

Employee Grievances

This bank records grievances of those employees who have completed and filed a grievance form, and records subsequent actions relating to the grievance. Records include a duplicate grievance form, position data, basis of appeal issues, decisions, and other administrative data. Records are maintained for one year following termination of employment with the National Research Council.

Bank Characteristics

IND = 60/ADP = m/DATE = 01-11-77

21656

Employee Job Evaluation & Position Questionnaire

This bank is used in the determination of individual pay, classification and reclassification requests, and appeals for employees in classified positions. Records contain a description of duties, appraised level of the position, classification level of the incumbent and other

21650

Fiches de renseignements sur les tests et la formation linguistique des employés.

Cette banque contient des renseignements sur la formation linguistique, les tests et la compétence des employés du Conseil national de recherches qui ont reçu une formation linguistique ou qui se sont soumis à un test linguistique. Les dossiers consistent d'une documentation historique comprenant les nom, division, classification, cours suivis et résultats du test. La documentation est gardée pour un temps indéterminé.

Caractéristiques de la banque

IND = 750/TDA = m/DATE = 01-11-77

21652

Dossiers sur les conflits d'intérêts des employés.

Cette banque est utilisée pour s'assurer que la possession de biens acquis par les employés du Conseil national de recherches ne va pas à l'encontre des lignes directrices sur les conflits d'intérêts, émises par l'Etat en 1973. La banque contient la correspondance et les notes ayant trait aux biens meubles acquis par les employés ayant fait des déclarations concernant leur biens meubles. La documentation est gardée jusqu'à ce que l'employé quitte le Conseil national de recherches.

Caractéristiques de la banque

IND = 50/TDA = m/DATE = 01-11-77

21654

Griefs des employés

Cette banque contient les griefs des employés qui ont rempli et présenté un formulaire de grief et comprend les actions subséquentes se rapportant au grief. Ces dossiers comprennent un duplicata du formulaire de grief, des données sur le poste, les motifs d'un litige d'appel, et d'autres données administratives. La documentation est conservée pendant un an, à compter de la date de cessation d'emploi au Conseil national de recherches.

Caractéristiques de la banque

IND = 60/TDA = m/DATE = 01-11-77

21656

Questionnaire sur l'évaluation du travail et sur le poste de l'employé

On se sert de cette banque pour la détermination de paye individuelle, les demandes de classification et de re-classification ainsi que des appels pour les employés dans des postes classifiés. Les dossiers contiennent une description des tâches, le niveau auquel le poste a été

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

information. Records are maintained for an indeterminate length of time.

Bank Characteristics

IND = 1789/ADP = m/DATE = 01-11-77

21658

Employee Managerial & Confidential Exclusions

Information in this bank is used to obtain Managerial & Confidential Exclusion status for employees of the National Research Council, and to record information on employees and positions which have such a status. Information includes name and classification, duties, correspondence regarding the proposed exclusion and the examiner's report. Records refer only to employees for whom Managerial and Confidential Exclusion status has been requested. Records are maintained for an indeterminate period.

Bank Characteristics

IND = 195/ADP = m/DATE = 01-11-77

21660

Employee Master Pay Record Card

This bank is used to verify that authorized salary rates and classification of employee are in accordance with cheque issue. Records contain payroll number, income tax exemption, salary and classification of all employees of the National Research Council. Records are retained for one year after termination of employment.

Bank Characteristics

IND = 3000/ADP = m/DATE = 01-11-77

21662

Employee Master Staff and Supplementary Records Files

This bank is used as master record for all employees of the National Research Council. Records contain applications; letters of reference; appointment submission; correspondence and memoranda; promotion, increment and classification data; accident and medical reports; leave applications; performance ratings; pensionable service record; and grievances. Records are retained for one year after termination of employment.

évalué, le niveau de classification du titulaire et d'autres renseignements. La documentation est gardée pour un temps indéfini.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,789/TDA = m/DATE = 01-11-77

21658

Employé exclu parce qu'il occupe un poste confidentiel ou de gestion

Les données de la banque sont utilisées pour obtenir le statut des employés du Conseil national de recherches qui occupent des postes confidentiels ou de gestion et enregistrer des données concernant les employés et les postes qui ont ce statut. Les données comprennent le nom et la classification, les fonctions, la correspondance concernant l'exclusion proposée et le rapport de l'examineur. La documentation se rapporte seulement aux employés pour lesquels une demande d'exclusion a été faite. La documentation est conservée pour un temps indéterminé.

Caractéristiques de la banque

IND = 195/TDA = m/DATE = 01-11-77

21660

Fiche de documentation maîtresse sur la paye des employés.

On se sert de cette banque pour s'assurer que les taux de traitement autorisés et la classification de l'employé concordent avec le chèque émis. La documentation contient le numéro de paye, l'exemption de l'impôt sur le revenu, le traitement et la classification de tous les employés du Conseil national de recherches. La documentation est conservée pendant une année après la cessation d'emploi.

Caractéristiques de la banque

IND = 3,000/TDA = m/DATE = 01-11-77

21662

Dossier principal et supplémentaire de l'employé

Cette banque offre une documentation centrale pour tous les employés du Conseil national de recherches. La documentation comprend: demandes d'emploi, lettres de référence, soumissions de nomination, correspondance et notes, données au sujet de promotions, d'augmentations et de classification, rapports d'accident et rapports médicaux, demandes de congé, évaluations du rendement, documentation au sujet du service donnant droit à la pension, griefs. La documentation n'est conservée que pendant un an après la cessation d'emploi.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 3000/ADP = m/DATE = 02-11-77

21664

Employee Master Work History Card Record

This bank provides a master historical record of changes in status and salary for each employee of the National Research Council and is used for checking documents recommending changes in employee status or salary. Records contain identifiers, education, type of appointment, division, classification and salary, and effective dates and authorities for all changes, including termination date. Records are retained for one year after termination of employment.

Bank Characteristics

IND = 3000/ADP = m/DATE = 02-11-77

21666

Employee Performance Assessment Files

This bank contains a record of staff interviews with current employees, consisting of a written summary of interviews signed by employee and supervisor. Only employees attached to the Administrative Services Branch are in this bank. Records are retained for two years.

Bank Characteristics

IND = 129/ADP = m/DATE = 02-11-77

21668

Employee Publication Lists

This bank is used as support data for promotional recommendations and for publication of divisional bulletins. It records up-to-date information on publications, presentations and reports prepared by staff members. Information on record includes name of author, title of manuscript, publication or reports and presentation details. All employees are included. The records are retained until termination of employment.

Bank Characteristics

IND = 820/ADP = m/DATE = 02-11-77

Caractéristiques de la banque

IND = 3,000/TDA = m/DATE = 02-11-77

21663

Fiche maîtresse de renseignements sur l'historique de l'employé.

Cette banque fournit une documentation historique centrale des changements de statut et de traitement pour chaque employé du Conseil national de recherches et on l'utilise pour vérifier des documents afin de recommander des changements de statut ou de traitement chez l'employé. La documentation comprend les sources d'identification, l'éducation, le genre de nomination la division, la classification et le traitement ainsi que les dates d'entrée en vigueur et les autorités pour tous ces changements, y compris la date de fin d'emploi. La documentation est gardée pendant une année après la fin de l'emploi.

Caractéristiques de la banque

IND = 3,000/TDA = m/DATE = 02-11-77

21666

Dossier sur l'évaluation du rendement des employés

Cette banque contient de la documentation sur les entrevues entre le surveillant et les employés en service et cette documentation comprend un résumé écrit de l'entrevue signé par l'employé et le surveillant. Seulement les données des employés de la Direction des services administratifs sont comprises dans cette banque. La documentation est conservée pendant deux ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 129/TDA = m/DATE = 02-11-77

21668

Listes de publications pour les employés

On se sert de cette banque pour obtenir des données de soutien au sujet de recommandation de promotion et pour la publication des communiqués des divisions. Elle comprend tous les renseignements actuels au sujet des publications, des présentations et des rapports préparés par les membres du personnel. Les données mentionnent le nom de l'auteur, le titre du manuscrit, de la publication ou des rapports et les détails de la présentation. Tous les employés y sont compris et la documentation est conservée jusqu'à la fin de l'emploi.

Caractéristiques de la banque

IND = 820/TDA = m/DATE = 02-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

21670

Employee Security Clearance File — Division/Branch Level

This bank establishes the level of classified information to which an employee may be permitted access. The record contains the security clearance level of all persons who have received security clearance. Records are retained until termination of employment.

Bank Characteristics

IND = 411/ADP = m/DATE = 02-11-77

21672

Employee Security Clearance File (Master)

This bank provides security clearance levels to staff members to permit access to classified information and/or entry to classified establishments. Information in this bank is exempt from access under Section 53 of the Act.

Bank Characteristics

IND = 2782/ADP = m/DATE = 02-11-77

21674

Employee Status — Data Bank

This bank provides information on all employees whose term of appointment exceeds six months, in connection with increments, promotions, staffing, language training and other personnel management purposes. The records contain personal information such as education, marital status, current employee information such as salary, increment date, and current position information such as location, classification, and language requirements. Records are retained for one month following termination of employment.

Bank Characteristics

IND = 3000/ADP = c/DATE = 02-11-77

21676

Employee Superannuation Entitlements

The purpose of this bank is to calculate the date on which 35 years of pensionable service is reached, to determine years of pensionable service upon termination of employment and to record elections made by employees for prior pensionable service. Records contain current pensionable service and periods of election for prior pensionable service. All employees of the National Research Council who are contributors to the Public

21670

Dossier de cote de sécurité de l'employé au niveau de la Division/Direction

Cette banque établit le niveau de renseignements secrets auquel on peut permettre à un employé d'accéder. La documentation comprend le niveau de cote de sécurité de toutes les personnes qui ont reçu la cote de sécurité. La documentation est gardée jusqu'à la fin de l'emploi.

Caractéristiques de la banque

IND = 411/TDA = m/DATE = 02-11-77

21672

Dossier principal de cote de sécurité de l'employé

Cette banque fournit les niveaux de cote de sécurité au personnel et leur donne accès aux renseignements secrets et/ou aux établissements secrets. La section 53 de la Loi prévoit que les renseignements de cette banque ne peuvent être divulgués.

Caractéristiques de la banque

IND = 2,782/TDA = m/DATE = 02-11-77

21674

Statut de l'employé - banque de données

Cette banque contient des renseignements sur tous les employés dont la nomination dépasse six mois, en ce qui a trait aux augmentations, aux promotions, au recrutement, à la formation linguistique et à d'autres fins de gestion du personnel. La documentation comprend des renseignements personnels tels que l'éducation et l'état civil, des renseignements courants sur les employés, tels que leur traitement et la date de leurs augmentations de salaire, et des renseignements courants sur leur poste tels que le lieu d'affectation, la classification et les exigences linguistiques. La documentation est conservée pendant un mois suivant la fin de l'emploi.

Caractéristiques de la banque

IND = 3,000/TDA = c/DATE = 02-11-77

21676

Droits des employés à une pension

Le but de cette banque est de calculer la date à laquelle un employé atteint 35 ans de service lui donnant droit à une pension, de déterminer à la fin de son emploi les années comptant pour sa pension de prendre note du choix de l'employé concernant les années de service antérieur. La documentation comprend le service accumulé lui donnant droit à une pension et les périodes de service antérieur accompagnées d'option lui donnant

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Service Superannuation Account are included. Records are retained for an indefinite period.

Bank Characteristics

IND = 3000/ADP = m/DATE = 02-11-77

21678

Employee Training

This bank provides information on courses of instruction attended by employees. Records include applications, approval of attendance and of financial expenditure, and course results. Employees should provide title of course and approximate date of course attended when requesting access. Records are retained for a period of two years.

Bank Characteristics

IND = 40/ADP = m/DATE = 02-11-77

21680

Employee Travel

This bank is used to authorize and implement official travel requirements of staff. Records contain travel authorizations, records of advancements and claims for employees who have had travel requirements. Records are retained for two to five years.

Bank Characteristics

IND = 750/ADP = m/DATE = 02-11-77

21682

Evaluation of Technical Officer Duties

The purpose of this bank is to maintain a record relating to technical officer classifications for use in pay determination. Only technical officers of the National Research Council are included. Records are retained for one month after termination of employment.

Bank Characteristics

IND = 737/ADP = c/DATE = 02-11-77

droit à une pension. Tous les employés du CNRC qui contribuent au Fonds de retraite de la Fonction publique sont inclus. La documentation est gardée pendant une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 3,000/TDA = m/DATE = 02-11-77

21678

Formation des employés

Cette banque offre des renseignements sur les cours suivis par les employés. La documentation comprend les demandes, l'autorisation de suivre les cours et d'en obtenir le remboursement et le résultat des cours. Les employés doivent fournir le titre du cours et la date approximative du cours suivi lors d'une demande d'accès à la banque. La documentation est gardée pendant deux ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 40/TDA = m/DATE = 02-11-77

21680

Voyages des employés

On se sert de cette banque pour autoriser et préparer les voyages reliés au travail de l'employé. La documentation comprend les autorisations de voyage, les avances de fonds et les demandes de remboursement de frais de voyage des employés. On conserve la documentation pendant une période variant de deux à cinq ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 750/TDA = m/DATE = 02-11-77

21682

Evaluation des fonctions des agents techniques

Le but de cette banque est de conserver de la documentation se rapportant à la classification des agents techniques pour faciliter l'établissement de leur salaire. Seuls les agents techniques du Conseil national de recherches sont inclus dans cette banque. La documentation est gardée pendant un mois après la fin de l'emploi.

Caractéristiques de la banque

IND = 737/TDA = c/DATE = 02-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

21684

International Exchanges and Visits

These files contain applications, information on qualifications and professional experience and recommendations used to select individuals for participation in international exchange programs. Also included are decisions of the selection committee, and correspondence. Information is held on employees who have made application to visit foreign countries under a scientific exchange agreement. Records are retained for one year after termination of exchange; or, in instances where application was rejected, one year after date of application.

Bank Characteristics

IND = 50/ADP = m/DATE = 02-11-77

21686

Minutes of Meetings of Apprenticeship Committee

These files record proceedings of meetings of the Apprenticeship Committee of the National Research Council. Records contain performance evaluations, recommendations for salary adjustments and recommendations for additional training for NRC employees training under the Apprenticeship Program. Records are retained until completion of apprenticeship with the National Research Council.

Bank Characteristics

IND = 18/ADP = m/DATE = 02-11-77

21688

Minutes of Meetings of Committee on Personnel

These files contain decisions with respect to recommendations for appointments, promotions and other personnel matters for individual employees. All employees of the National Research Council are included. Employees wishing access will identify the appropriate appointment/promotion document by referring to the "Employee Master Staff and Supplementary Records Files". Records are retained for one year.

Bank Characteristics

IND = 3000/ADP = m/DATE = 02-11-77

21684

Visites et échanges internationaux

Ces dossiers contiennent des demandes, des renseignements au sujet des qualifications, de l'expérience professionnelle et des recommandations utilisées pour choisir les individus qui participeront à des programmes d'échange international. Egalement comprises sont les décisions du Comité de sélection et la correspondance. Les données sont gardées au sujet des employés qui ont fait demande pour visiter les pays étrangers selon une entente d'échange scientifique. La documentation est gardée pendant un an après la fin de l'échange ou, dans ces cas où la demande fut rejetée, pendant un an après la date de demande.

Caractéristiques de la banque

IND = 50/TDA = m/DATE = 02-11-77

21686

Compte-rendu des réunions du Comité sur l'apprentissage

On a inscrit dans cette banque les procédures des réunions du Comité sur l'apprentissage du Conseil national de recherches. La documentation comprend les évaluations de rendement, les recommandations pour ajustement de traitement et les recommandations pour la formation supplémentaire des stagiaires du CNRC qui font partie du programme d'apprentissage. La documentation est conservée jusqu'à la fin de l'apprentissage au Conseil national de recherches.

Caractéristiques de la banque

IND = 18/TDA = m/DATE = 02-11-77

21688

Compte-rendu des réunions du Comité du personnel

Ces dossiers contiennent les décisions quant aux recommandations pour nominations, promotions et autres questions en matière de personnel pour chaque employé. Tous les employés du Conseil national de recherches y sont inclus. Les employés désireux d'accéder à ces renseignements devront identifier le document approprié de nomination/promotion en se rapportant à leur dossier principal et supplémentaire. La documentation est conservée pendant une année.

Caractéristiques de la banque

IND = 3,000/TDA = m/DATE = 02-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

21690

Secondments and Exchanges Between NRC Personnel and Outside Organizations

These files record exchanges or secondments of scientific and technical personnel between the National Research Council and outside organizations, and provide information for decisions on exchanges and secondments and the provision of expertise in connection with selected research projects. Records include requests for secondment or exchange of personnel and correspondence and memoranda leading to approval or rejection of requests. Only employees of the National Research Council are included in this bank. Records are retained for from one to three years. Non-staff should request access to the bank relating to the general public.

Bank Characteristics

IND = 150/ADP = m/DATE = 02-11-77

SCIENCE COUNCIL OF CANADA

Employees seeking access to the following banks should use normal procedures, and consult their supervisors. If necessary, enquiries can be addressed to:

Office of the Privacy Coordinator
Kent-Albert Building
150 Kent Street
Ottawa, Ontario
K1P 5P4

21700

Application for Employment

This bank holds the material such as applications and resumés of members of the general public seeking employment with the Science Council. Records are held as an aid to filling vacancies for up to one year.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 11-10-77

21705

Full-time, Term & Past Employees Personnel File

This bank holds the standard list of employee information about all full-time, term and past employees of the Science Council and is used to monitor and

21690

Prêts et échanges entre le personnel du CNRC et les organismes de l'extérieur

Cette documentation comprend les échanges ou prêts de personnel scientifique et technique entre le Conseil national de recherches et les organismes de l'extérieur et offre des renseignements au sujet des décisions faites sur les échanges et prêts et les dispositions prises pour assurer une expertise quant aux projets de recherche choisis. Les données comprennent les demandes pour prêts ou échanges de personnel et la correspondance et notes menant à l'approbation ou au rejet de ces demandes. Seulement les employés du Conseil national de recherches sont compris dans cette banque. La documentation est conservée de un à trois ans. Les personnes autres que les employés auront accès à la banque du grand public.

Caractéristiques de la banque

IND = 150/TDA/ = m/DATE = 02-11-77

CONSEIL DES SCIENCES DU CANADA

Les employés qui désirent consulter les banques suivantes doivent suivre le processus normal et consulter leurs surveillants. En cas de besoin, on peut adresser les demandes de renseignements au

Bureau du coordonnateur de la
protection de la vie privée
Edifice Kent-Albert
150, rue Kent
Ottawa (Ontario)
K1P 5P4

21700

Demandes d'emploi

Cette banque contient des documents, tels que les demandes d'emploi et les curriculum vitae de particuliers en quête d'un emploi au Conseil des sciences. Les dossiers sont actifs pendant un maximum d'un an et servent à combler les postes vacants.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 11-10-77

21705

Dossiers personnels sur les employés à temps plein, à durée d'emploi déterminée et les anciens employés

Cette banque contient une liste courante de renseignements sur les employés à temps plein, à durée d'emploi déterminée et sur les anciens employés du

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS
CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

administer activities within the Council. Files are held during the life of the employee.

Bank Characteristics

IND = 160/ADP = m/DATE = 11-10-77

21710
Inventory Charge-Out to Individuals

This bank exists to control assets distribution, and contains the names of individuals having on loan assets such as office equipment and furniture worth more than \$25.00. Files are retained for the duration of employment.

Bank Characteristics

IND = 60/ADP = m/DATE = 11-10-77

21720
Paid Vouchers

The purpose of this bank is to maintain control of travel, tuition fees, membership fees, costs reimbursed or paid by the Science Council to each individual or on his behalf. Files are held for six years.

Bank Characteristics

IND = ?/ADP = h/DATE = 11-10-77

21725
Pay List

The purpose of this bank is to identify the employees' pay and deductions. It contains the employee number, name, cheque number, date of issues, net pay, gross pay and deductions of all employees. Files are retained for the employee's life.

Bank Characteristics

IND = 160/ADP = c/DATE = 11-10-77

Conseil des sciences et sert à contrôler et à régir les activités au sein du Conseil. Les dossiers sont conservés pendant la vie de l'employé.

Caractéristiques de la banque

IND = 160/TDA = m/DATE = 11-10-77

21710
Liste de prêts à des individus

Cette banque sert à contrôler la distribution des éléments d'actif et contient les noms des individus auxquels on a prêté des éléments d'actif, tels que le matériel et le mobilier de bureau d'une valeur supérieure à \$25. Les dossiers de l'employé sont conservés pendant la durée d'emploi.

Caractéristiques de la banque

IND = 60/TDA = m/DATE = 11-10-77

21720
Pièces de paiement

Cette banque a pour objet de surveiller le remboursement ou le paiement des frais de voyage, de l'écologie, des cotisations ou des autres frais par le Conseil des sciences à chaque individu ou en son nom. Les dossiers sont conservés pendant six ans.

Caractéristiques de la banque

IND = ?/TDA = h/DATE = 11-10-77

21725
Feuilles de paye

Cette banque a pour objet de relever la rémunération et les retenues des employés. Elle renferme le numéro, le nom, le numéro de chèque et sa date d'établissement, la rémunération nette et brute et les retenues de tous les employés. Les dossiers sont conservés pendant la vie de l'employé.

Caractéristiques de la banque

IND = 160/TDA = c/DATE = 11-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS
CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

21730

Science Council Member

The purpose of this bank is to record the resums and Privy Council appointment notices of Science Council members. Records are held indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 50/ADP = m/DATE = 11-10-77

21730

Membres du Conseil des sciences

Cette banque a pour objet d'enregistrer les curriculum vitae et les avis de nomination des membres du Conseil des sciences par le Conseil privé. Les dossiers sont conservés indéfiniment.

Caractéristiques de la banque

IND = 50/TDA = m/DATE = 11-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

THE SECRETARY OF STATE

The Secretary of State's Department is responsible for administering a wide variety of programs. These include the granting of Canadian citizenship, the promotion of national unity and the development of cultural policies, the protection of the status of the two official languages, the coordination of federal policies in the field of education support, the provision of translation services to the federal government, and the organization of national public ceremonies. Under the Human Rights Act, the Canadian Film Development Corporation, the National Arts Centre Corporation, the National Library of Canada, the National Museums of Canada, the Public Archives of Canada, and the Public Service Commission report to Parliament through the Secretary of State. The Public Service Commission exists to ensure that the Public Service of Canada is staffed according to merit and without discrimination. It also provides training courses and consultative services. The Commission maintains eight regional offices.

SECRETARY OF STATE

Unless otherwise specified, all information banks listed for the Department are used for derivative purposes only. Please address enquiries and requests for access to those of the following banks that belong to the department of the Secretary of State to:

Mr. G. Roussel, Privacy Coordinator,
Dept. of the Secretary of State
Ottawa K1A 0M5

22000

Applications and Assessment for Canadian Citizenship

This bank is maintained to provide information necessary to assess applications for Canadian Citizenship and to maintain a record of persons to whom citizenship certificates have been issued. The records contain personal information used in assessing the applicant's eligibility for citizenship. Applicants may request information from their files by applying to the Registrar of Canadian Citizenship, Ottawa, K1A 0M5. Files are maintained for an indefinite period.

Bank Characteristics

IND = 3,000,000 / ADP = m / DATE = 08-11-77

LE SECRÉTARIAT D'ÉTAT

Le Secrétariat d'État est chargé d'administrer une vaste gamme de programmes, notamment d'accorder la citoyenneté canadienne, de promouvoir l'unité nationale et d'élaborer des politiques culturelles, de protéger le statut des deux langues officielles, de coordonner les politiques fédérales qui touchent au domaine de l'aide à l'enseignement, de fournir des services de traduction au gouvernement fédéral et d'organiser les cérémonies nationales publiques. Aux termes de la Loi canadienne sur les droits de la personne, la Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne, la Corporation du Centre national des arts, la Bibliothèque nationale, les Musées nationaux, les Archives publiques et la Commission de la Fonction publique font rapport au Parlement par l'intermédiaire du Secrétaire d'État. La Commission de la Fonction publique a pour tâche de veiller à ce que le personnel qui compose la Fonction publique soit choisi en fonction du mérite et sans discrimination. Elle dispense également des cours de formation et des services de consultation, et compte huit bureaux régionaux.

LE SECRÉTARIAT D'ÉTAT

Sauf mention du contraire, les banques de données suivantes établies par le ministère ne servent qu'aux usages connexes à leur raison d'être. Pour obtenir des renseignements sur les données contenues dans les banques suivantes, qui relèvent du Secrétariat d'État, et pour y consulter des dossiers, il faut s'adresser à:

M. Guy Roussel, Coordonnateur de la
protection de la vie privée
Ministère du Secrétariat d'État
Ottawa K1A 0M5

22000

Citoyenneté canadienne: demandes et évaluation

Cette banque est destinée à fournir les renseignements nécessaires à l'évaluation des demandes de citoyenneté canadienne et à tenir à jour un dossier des personnes à qui l'on a délivré un certificat de la citoyenneté. On y trouve notamment les renseignements personnels qui ont présidé à l'évaluation de l'admissibilité des requérants. Ces derniers peuvent demander des renseignements contenus dans leur dossier en s'adressant au greffier de la citoyenneté canadienne, Ottawa, K1A 0M5. Les dossiers sont conservés pendant une période indéfinie.

Caractéristiques de la banque

IND = 3,000,000 / TDA = m / DATE = 08-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

22005

Applications and Assessments for Grants - Citizenship Program

The Citizenship and Bilingualism Development Branch operates a program for making grants to voluntary organizations to generally foster a greater awareness among Canadians of factors such as quality of life and group understanding in Canada. The files for this program contain information on the effectiveness of group organization and administration, explanation of group objectives and personal information on principal officers of the group. Access to the bank is through the Co-ordinator, Grants Unit, Department of Secretary of State, Ottawa, K1A 0M5. The information is used to assess the applications from various groups to determine whether or not they qualify for a grant. The life span of the bank is indeterminate.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 08-11-77

22010

Approved Applications for Canada Student Loans

Under the Canada Student Loans Act, the Federal government guarantees repayment of and pays interest subsidies on loans made by chartered banks and other authorized lenders to qualifying full-time students at post-secondary institutions. Loans are authorized by the provinces which participate in the Plan. (The Province of Quebec does not participate). The bank contains information on the personal characteristics, educational background and financial transactions of borrowers and in the case of borrowers who have defaulted or are in arrears may contain information on employment, medical and criminal history of the borrower. The information bank is used to monitor loan disbursements and repayments, to enable interest subsidies to be paid and, where a borrower has defaulted and the government has paid under the guarantee, to assist in the recovery of the debt from the borrower by the government. In cases of default, information may be made available to collection agencies to assist in the recovery of debts. Access to the bank is through the head of the Student Loans Section, Department of the Secretary of State, Ottawa, K1A 0M5. Records are retained for an indeterminate period.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 08-11-77

22005

Programmes de la citoyenneté - demandes de subventions et évaluation

Le Secteur de la citoyenneté et de l'expansion du bilinguisme administre un programme en vertu duquel des subventions sont accordées aux organisations bénévoles pour favoriser de façon générale une plus grande sensibilisation des Canadiens à des facteurs tels que la qualité de la vie et la compréhension entre les groupes au Canada. Les dossiers de ce programme contiennent des renseignements sur l'efficacité de l'organisation et de l'administration des groupes, des explications relativement à leurs objectifs et des renseignements personnels sur leurs responsables. On a accès à la banque par l'intermédiaire du coordonnateur, Section des subventions, Ministère du Secrétariat d'Etat, Ottawa, K1A 0M5. Les renseignements servent à évaluer les demandes émanant de divers groupes pour déterminer s'ils sont admissibles ou non à une subvention. La période d'activité de la banque de données est indéterminée.

Caractéristiques de la banque

ADP = M/DATE = 08-11-77

22010

Programme canadien de prêts aux étudiants - demandes approuvées

Aux termes de la Loi canadienne sur les prêts aux étudiantes, le gouvernement fédéral garantit le remboursement des prêts consentis par les banques à charte et d'autres organismes de prêts aux étudiants admissibles qui fréquentent à plein temps un établissement d'enseignement postsecondaire; en outre, il assume, pendant un certain temps, les intérêts relatifs aux prêts autorisés par les provinces participantes. (La province de Québec ne participe pas au programme). La banque contient des renseignements personnels, des informations sur les antécédents scolaires et les transactions financières des emprunteurs et, dans le cas des débiteurs défaillants ou de ceux dont le compte est en souffrance, elle peut renfermer des renseignements sur leur emploi et sur leurs antécédents médicaux et judiciaires. La banque de données sert à contrôler les prêts consentis et les remboursements pour permettre au gouvernement de rembourser les intérêts et, dans le cas d'un débiteur défaillant au nom duquel le gouvernement a versé des fonds en vertu de la garantie, pour aider le gouvernement à recouvrer la dette auprès de l'emprunteur. Dans ces cas, des renseignements peuvent être mis à la disposition des organismes de recouvrement pour leur aider à recouvrer la dette. On peut avoir accès à la banque de données en s'adressant au chef de la Section des prêts aux étudiants, Ministère du Secrétariat d'Etat, Ottawa. Ces dossiers sont conservés pendant une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

ADP = m/DATE = 08-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

The following banks contain information on employees of the Secretary of State only. Please address inquiries and requests for access to:

The Director-General of Personnel
The Department of the Secretary of State
Ottawa, Ontario
K1A 0M5

22200

Transfer Requests Bank

The purpose of this bank is to provide employees with a means of requesting transfers. It contains requests for transfer, personal history and general correspondence. This bank covers employees who have requested transfers. Records are retained for 6 months.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 28/10/77

22205

Competition Files

The purpose of this bank is to enable the Personnel Administration Branch to staff the various positions in the department. It contains personal history, position information, board reports, correspondence to applicants, security clearance, and appointment documents. Files are retained for an average of 3 to 6 months.

Bank Characteristics

ADP = h/DATE = DATE 28/10/77

22210

Employee Appraisal File

The purpose of this bank is to retain all information pertaining to employee performance. It contains employee performance reviews, training courses completed, letters of recommendation, and periodic documents relating to employee performance. This bank is to provide performance information for management. Files are retained for employment duration.

Bank Characteristics

IND = 3,000/ADP = m/DATE = 28/10/77

Les banques suivantes concernent les employés du Secrétariat d'Etat. Pour obtenir des renseignements sur les données contenues dans ces banques, et pour y consulter des dossiers, il faut s'adresser à:

Le Directeur Général de
l'administration du personnel
Le Ministère du Secrétariat d'Etat
Ottawa, Ontario
K1A 0M5

22200

Banque des demandes de mutation

Le but de cette banque est de fournir aux employés un moyen de demander des mutations. Elle contient des demandes de mutation, des données sur les antécédents de travail, et de la correspondance générale. Elle renferme les employés qui ont présenté des demandes de mutation. Les données sont conservées pendant 6 mois.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 28-10-77

22205

Banque des concours

Le but de cette banque est d'aider la Direction générale de l'administration du personnel à doter les différents postes du Ministère. Elle contient des données sur les antécédents de travail, des renseignements sur les postes, des rapports de jurys, des lettres aux candidats, des cotes de sécurité et de la documentation sur les nominations. Les données sont conservées pour une durée moyenne de 3 à 6 mois.

Caractéristiques de la banque

TDA = h/DATE = 28-10-77

22210

Banque des appréciations de personnel

Le but de cette banque est de conserver toutes les données se rapportant au rendement des employés. Elle contient des rapports d'appréciation, des données sur les cours suivis, des lettres de recommandation requises pour les curriculum vitae d'employés, et des documents périodiques concernant le rendement du personnel. Cette banque fournit à la direction des données sur le rendement des employés. Ces données sont conservées pendant toute la durée de l'emploi.

Caractéristiques de la banque

IND = 3,000/TDA = m/DATE = 28-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

22215

Staff Relations Files

The purpose of this bank is to retain documents pertaining to grievances, complaints, disciplinary actions, and medical investigations. It contains grievance documents, letters of complaint and replies, letters of reprimand and suspension, and correspondence with National Health and Welfare. It is used for grievance hearings, and contains the results of investigation of complaints, and administrative actions. Records are retained indefinitely.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 28/10/77

22220

Pay and Benefits System

The purpose of this bank is to maintain historical records of pay and benefits information pertaining to employees. It contains documents pertaining to salary, benefits, leave credits and debits, and personal data. It is used as a record of verification of employee's salary and benefit status. Records are retained for duration of the career of the individual.

Bank Characteristics

IND = 3,000/ADP = m/DATE = 28/10/77

22225

Training and Development Bank

The purpose of this bank is to keep records on employees who have applied to register in training and development activities. It contains information on personal characteristics, training and education. Records are retained for the duration of employment in the department.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 28/10/77

22230

Career Assignment Program Files

The purpose of this bank is to keep records on employees who have applied to participate in CAP-SDP programs. It contains information on personal characteristics, training and education. Records are retained for the duration of employment in the department.

22215

Banque des relations de travail

Le but de cette banque est de conserver des données sur les griefs, les plaintes, les mesures disciplinaires, les examens médicaux. Elle contient des données sur les griefs, les lettres de plainte et leurs réponses, les lettres de réprimande et de suspension, et toute correspondance avec Santé et Bien-être social. Elle est utilisée pour les audiences des griefs, et elle contient les résultats des enquêtes par suite de plaintes, les mesures administratives. Ces données sont conservées indéfiniment.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 28-10-77

22220

Système de rémunération et d'avantages sociaux

Le but de cette banque est de conserver des données relatives à la rémunération et aux avantages sociaux des employés. Elle contient des données sur les traitements, les avantages sociaux, les crédits et débits de congés, et les employés. Elle permet de vérifier la situation de chaque employé relativement au traitement et aux avantages sociaux. Ces données sont conservées pendant toute la durée de la carrière de l'employé.

Caractéristiques de la banque

IND = 3,000/TDA = m/DATE = 28-10-77

22225

Banque des cours de formation et de perfectionnement

Le but de cette banque est de conserver des données sur les employés qui se sont inscrits à des cours de formation et de perfectionnement. Elle contient des données sur les caractéristiques personnelles, la formation et l'éducation. Ces données sont conservées pendant toute la durée de l'emploi au Ministère.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 28-10-77

22230

Banque des cours et affectations de perfectionnement

Le but de cette banque est de conserver des données sur les employés qui se sont inscrits aux programmes CAP-PSP. Elle contient des données sur les caractéristiques personnelles, la formation et l'éducation. Ces données sont conservées pour toute la durée de l'emploi au Ministère.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

ADP = M/DATE = 28/10/77

22235

Personnel Management Information System

The purpose of this bank is to assist the department in obtaining information on employees for statistical, administrative, staffing, audit and other internal purposes. It contains information on personal characteristics, classification, exclusions, and the geographic location of employees. The bank is used to meet requests for administrative information.

Bank Characteristics

IND = 3,000/ADP = c/DATE = 28/10/77

22240

Language Training Files

The purpose of this bank is to record documents for employees undergoing language training. It contains information on personal characteristics, and language. Records are retained for six months after completion of language training.

Bank Characteristics

IND = 50/ADP = m/DATE = 28/10/77

22245

Outside Applications for Employment as Translators, Interpreters or Terminologists

The purpose of this bank is to recruit qualified and interested candidates for employment as translators, interpreters and terminologists. It contains personal history and general correspondence. Records are retained for one year.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 28/10/77

22250

Data Stream

The Data Stream coordinator retains duplicates of Data Stream printouts produced by the Public Service Commission.

Bank Characteristics

ADP = h/DATE = 28-10-77

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 28-10-77

22235

Système d'information de gestion du personnel

Le but de cette banque est d'aider le Ministère à obtenir des renseignements sur les employés à des fins de statistiques, d'administration, de dotation, et de vérification. Elle contient des données sur les caractéristiques personnelles, la classification, les exclusions, les lieux de travail des employés. La banque est utilisée pour répondre aux demandes de renseignements administratifs.

Caractéristiques de la banque

IND = 3,000/TDA = c/DATE = 28-10-77

22240

Banque des cours de langues

Le but de cette banque est de conserver des données sur les employés en cours de langue. Elle contient des données sur les caractéristiques personnelles et les langues. Ces données sont conservées pendant six mois après la fin des cours de langue.

Caractéristiques de la banque

IND = 50/TDA = m/DATE = 28-10-77

22245

Demandes d'emploi externes comme traducteurs, interprètes ou terminologues

Le but de cette banque est d'aider à recruter des candidats compétents intéressés à devenir traducteurs, interprètes ou terminologues. Elle contient des données sur les antécédents de travail et la correspondance générale. Ces données sont conservées pendant un an.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 28-10-77

22250

Permatri

Le coordonnateur de Permatri conserve des doubles des imprimés Permatri produits par la Commission de la fonction publique.

Caractéristiques de la banque

TDA = h/DATE = 28-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

22255

P.S.C. Monthly Report on Language Training

The bank maintains copies of P.S.C. monthly printouts on the status of employees undergoing language training.

Bank Characteristics

ADP = h/DATE = 28-10-77

22260

OLIS

The bank maintains copies of OLIS printouts produced by the Treasury Board automated system for employees of the Department.

Bank Characteristics

ADP = h/DATE = 28-10-77

22265

LKE Monthly and Quarterly Report

The bank maintains copies of P.S.C. printouts of the language tests taken by employees in the Department.

Bank Characteristics

ADP = h/DATE = 28-10-77

22270

Department Employee Security Files

This information bank exists to provide information for the administration of departmental security. The bank contains information such as fingerprint forms, personal history forms and RCMP reports on employees in the department in positions requiring a security clearance. The files are retained for the duration of the individual's employment in the Department.

Bank Characteristics

IND = 3,000/ADP = m/DATE = 08-11-77

CANADIAN FILM DEVELOPMENT CORPORATION

Object: To foster and promote the development of a feature film industry in Canada

22255

Rapports mensuels de la C.F.P. sur les cours de langues

La banque conserve des copies des rapports mensuels de la C.F.P. sur la situation des fonctionnaires en cours de langue.

Caractéristiques de la banque

TDA = h/DATE = 28-10-77

22260

SILO

La banque conserve des copies des imprimés du SILO produits par le système automatisé du Conseil du Trésor sur les employés du Ministère.

Caractéristiques de la banque

TDA = h/DATE = 28-10-77

22265

Rapports mensuels et trimestriels sur les E.C.L.

Le point de consultation de la banque conserve des copies des rapports de la C.F.P. sur les tests linguistiques subis par les employés du Ministère.

Caractéristiques de la banque

TDA = h/DATE = 28-10-77

22270

Sécurité - dossiers des employés du Ministère

Cette banque de données sert à fournir des renseignements pour assurer la sécurité au sein du Ministère. Elle contient des formules de dactyloscopie, des renseignements personnels et les rapports de la G.R.C. sur les employés du Ministère qui occupent un poste exigeant une attestation relative à la sécurité. Les dossiers sont conservés pendant toute la durée de l'emploi d'un particulier au sein du Ministère.

Caractéristiques de la banque

IND = 3,000/TDA = m/DATE = 08-11-77

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE L'INDUSTRIE CINÉMATOGRAPHIQUE CANADIENNE

OBJET: Favoriser et encourager le développement de l'industrie de longs métrages au Canada

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

The following banks are located at the Corporation's office in Montreal. Enquiries concerning these banks should be addressed to:

Chief of Administration
Canadian Film Development Corporation,
Post Office Box 71,
Tour de la Bourse
Montreal, Quebec
H4Z 1A8
Tel.: 514-283-6363

Les banques énumérées ci-dessous sont situées au bureau de la Société à Montréal. Les demandes de renseignements au sujet de ces banques doivent être adressées comme suit:

Chef d'administration,
Société de développement de l'industrie
cinématographique canadienne,
Case postale 71
Tour de la Bourse
Montréal, Québec
H4Z 1A8
Téléphone: 514-283-6363

22300

Application For Funds File

The purpose of this bank is to maintain a record of the applications and assessment records of individuals applying for funding of projects by the Canadian Film Development Corporation. It contains the application form and supporting data presented by the applicant, the project proposal, financial data, critical assessments of the project, the decision of the corporation, and, in the case of a funded project, financial and administrative data. Information in the bank is retained indefinitely for projects that are funded; for proposals that do not receive funding, information is retained for two years.

Bank Characteristics

IND = variable / ADP = m / Date = 28-10-77

The following bank relates only to current federal employees of this corporation.

23310

Employee Personnel File

This bank contains appointment documents, appraisals, leave and attendance records, classification data, correspondence and memoranda, education and training, official language status, pay, insurance and superannuation data, personal characteristics and history. Information in the bank is retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 30-35 / ADP = m / Date = 28-10-77

NATIONAL ARTS CENTRE CORPORATION

The objectives of the Corporation are: to operate and maintain the National Arts Centre; to develop the

23300

Dossiers de demandes d'investissements

L'objet de cette banque est de conserver un registre des demandes et des évaluations des individus qui font une demande d'investissement à la Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne pour leur projet. Le dossier comprend le formulaire d'application et les renseignements financiers, l'évaluation du projet, la décision de la Société, les données financières et administratives donnant une recommandation positive au financement du projet. Les données conservées dans cette banque pour les projets dans lesquels la Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne a investi sont gardées pour une période indéterminée; pour les projets refusés, les renseignements sont retenus pour une période de 2 ans.

Caractéristiques de la banque

IND = variable / TDA = m / DATE = 8-11-77

La banque décrite ci-dessous ne s'adresse qu'aux employés fédéraux actuels de la Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne.

23310

Dossiers personnel des employés

Cette banque comprend le formulaire d'emploi, l'évaluation, le registre des présences et des absences, la classification, la correspondance et les notes de service, le statut des langues officielles, la paie, l'assurance et le fonds de pension, les renseignements personnels. Les informations de cette banque sont conservées pour une période indéfinie.

Caractéristiques de la banque

IND = 30-35 / TDA = m / DATE = 8-11-77

Corporation du Centre National des Arts

La Corporation a pour objets de diriger et maintenir le Centre, de développer les arts d'interprétation dans la

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

performing arts in the National Capital Region; and to assist the Canada Council in the development of the performing arts elsewhere in Canada.

The following banks are located at the National Arts Centre offices in the National Capital Region. Enquiries concerning these banks should be addressed to:

Assistant Director-General
National Arts Centre Corporation
P.O. Box 1534, Station "B"
Ottawa, Ontario
K1P 5W1
Tel: 613-996-5051 ext.: 183

22400

Box Office Mail Order Files

The purpose of this bank is to maintain a record of mail order, group sales, student sales and telephone orders. It contains names, addresses, telephone numbers, credit card information, seat numbers and prices. The information on file is destroyed after a two-month period.

Bank Characteristics

IND = 3000/ADP = m/DATE = 21/10/77

22405

Box Office Subscriptions

The purpose of this bank is to maintain a record of box office subscriptions. It contains names, addresses, telephone numbers, credit card information, seat location and prices. Information on file is retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 30,000/ADP = c/DATE = 21/10/77

22410

Orchestra Singer's Files

The purpose of this bank is to maintain a record of singers who have performed or are available for performing with the National Arts Centre Orchestra. It contains names, addresses, telephone numbers, audition information and related correspondence. Information on file is retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 100/ADP = m/DATE = 21/10/77

région de la Capitale nationale et d'aider le Conseil des Arts du Canada à développer les arts d'interprétation ailleurs au Canada.

Les banques de données suivantes sont situées aux bureaux du Centre national des arts dans la région de la capitale nationale. Toute demande de renseignements à ce sujet doit être transmise au:

Directeur général adjoint
Corporation du Centre national des arts
C.P. 1534, Succursale "B"
Ottawa, Ontario
K1P 5W1
Téléphone: (613) 996-5051 poste 183

22400

Dossiers des abonnements par courrier

Cette banque de données permet de tenir des dossiers des abonnements par courrier, des abonnements de groupes, des abonnements des étudiants et des abonnements par téléphone. Elle contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des abonnés ainsi que des renseignements sur les cartes de crédit, les numéros de sièges et les prix. Ces dossiers sont détruits après deux mois.

Caractéristiques de la banque

IND = 3000/TDA = m/DATE = 21/10/77

22405

Abonnements au guichet

Cette banque permet de conserver des dossiers des abonnements au guichet. Elle contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des abonnés ainsi que des renseignements sur les cartes de crédit, les numéros de sièges et des prix. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 30,000/TDA = c/DATE = 21/10/77

22410

Orchestre: dossiers des chanteurs

Cette banque de données permet de conserver des renseignements sur les chanteurs qui ont déjà travaillé avec l'orchestre du Centre national des arts ou qui sont disposés à le faire. Elle contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des chanteurs ainsi que des renseignements sur les auditions et la correspondance. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 100/TDA = m/DATE = 21/10/77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

22415

Orchestra Guest Artists

The purpose of this bank is to maintain a record of guest artists who have performed or are available for performing with the National Arts Centre Orchestra. It contains names, addresses, telephone numbers, particular talents and related correspondence. Information on file is retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 400/ADP = m/DATE = 21/10/77

22420

Orchestra Musicians' Files

The purpose of this bank is to maintain a record of musicians who have auditioned for employment with the National Arts Centre Orchestra. It contains names, addresses, telephone numbers, training, particular talents and related correspondence. Information on file is retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 100/ADP = m/DATE = 21/10/77

22425

Operatic Artists' Files

The purpose of this bank is to maintain a record of artists who have auditioned for employment with the festival department. It contains names, addresses, telephone numbers, particular talents and related correspondence. Information on file is retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 100/ADP = m/DATE = 21/10/77

22430

Lighting Designers' Files

The purpose of this bank is to maintain a record of specialist lighting designers available for production of operas. It contains names, addresses, telephone numbers, experience, special talents, and related correspondence. Information on file is retained indefinitely.

22415

Orchestre: dossiers des artistes invités

Cette banque de données a pour but de conserver des renseignements sur des artistes invités qui ont déjà travaillé avec l'orchestre du Centre national des arts ou qui sont disposés à le faire. Elle contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des artistes ainsi que des renseignements sur leurs talents particuliers et la correspondance. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 400/TDA = m/DATE = 21/10/77

22420

Orchestre: dossiers des musiciens

Cette banque de données permet de conserver des renseignements sur les musiciens qui ont déjà passé une audition pour être engagés dans l'orchestre du Centre national des arts. Elle contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des musiciens ainsi que la correspondance et indique leur formation et leurs talents particuliers. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 100/TDA = m/DATE = 21/10/77

22425

Dossiers des artistes lyriques

Cette banque de données permet de conserver des renseignements sur les artistes qui ont passé une audition pour être engagés par le département du Festival. Elle contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des artistes ainsi que la correspondance et indique leurs talents particuliers. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 100/TDA = m/DATE = 21/10/77

22430

Dossiers des éclairagistes

Cette banque de données permet de conserver des renseignements sur les spécialistes auxquels on peut avoir recours pour des spectacles d'opéra. Elle contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des personnes, les antécédents professionnels, les talents particuliers et la correspondance. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 20/ADP = m/DATE = 21/10/77

22435

Artists' Contracts Files

The purpose of this file is to maintain a record of performers' contracts and retain information to enable selection of performers and artists for future operatic performances. It contains names, addresses, telephone numbers, experience, special talents and related correspondence. Information on file is retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 100/ADP = m/DATE = 21/10/77

22440

Theatrical Artists' Casting Files

The purpose of this bank is to maintain a record of artists who have made applications to the theatre department. It contains names, telephone numbers, agents, physical descriptions, talents, union affiliation, languages, citizenship, dates of auditions, curricula vitae, photos and related correspondence. Information on file is maintained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 1300/ADP = m/DATE = 21/10/77

22445

Parking Files

The purpose of this bank is to maintain a record of parking agreements between the National Arts Centre, the general public and employees for parking privileges in the NAC garage. It contains names, home and business addresses, telephone numbers and description of vehicles. Information on file is retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 475/ADP = m/DATE = 21/10/77

The following banks relate only to current federal employees of the National Arts Centre Corporation, not to the general public.

Caractéristiques de la banque

IND = 20/TDA = m/DATE = 21/10/77

22435

Dossiers des contrats d'artistes

Ces dossiers contiennent les contrats des artistes ainsi que des renseignements qui permettent de choisir les interprètes et les artistes qui pourront participer aux futurs spectacles d'opéra. Ils contiennent le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des artistes ainsi que leurs antécédents professionnels, leurs talents particuliers et la correspondance. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 100/TDA = m/DATE = 21/10/77

22440

Dossiers sur la distribution des rôles aux artistes

Cette banque de données permet de conserver des renseignements sur les artistes qui ont fait une demande d'emploi au département du Théâtre. Elle contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'artiste, le nom des agents, une description des caractères physiques, les talents de l'artiste, son affiliation syndicale, les langues parlées, sa citoyenneté, les dates d'audition, le curriculum vitae, des photographies et la correspondance. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,300/TDA = m/DATE = 21/10/77

22445

Dossiers de stationnement

Cette banque de données permet de conserver les ententes entre le Centre national des arts, le public et les employés concernant les droits de stationnement au garage du Centre. Elle contient le nom, l'adresse à domicile et au bureau, le numéro de téléphone et une description du véhicule. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 475/TDA = m/DATE = 21/10/77

Les banques de données suivantes touchent uniquement les fonctionnaires fédéraux de la Corporation du Centre national des arts et non le public.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Federal Employee Banks

22450

Employee Personnel Files

The purpose of this bank is to provide management and personnel officers with historical information on all employees of the National Arts Centre. It includes basic personal data, appointment documents, performance assessments, pay and benefits data. Records are maintained for the period of employment at the NAC, and are retained in the personnel office for one year after termination of employment before being sent to Public Archives. A list of the records is maintained in Personnel indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 500/ADP = m/DATE = 21/10/77

22451

Attendance, Leave, Overtime

The purpose of this bank is to record and provide information on attendance, leave and overtime of employees of the National Arts Centre. The bank is used to supply information for administration of pay and holidays as well as for audit purposes. Records are revised annually by fiscal year; they are then put on the employee's file.

Bank Characteristics

IND = 500/ADP = m/DATE = 21/10/77

22452

Applicant Inventory

The purpose of this bank is to maintain an inventory of applicants for employment with the National Arts Centre. It includes application for employment, screening and interview data, work history, skills, education and professional qualifications, location preferences, interview results and qualifying level. This bank is used to identify applicants, their skills and abilities, work history, education and basic personal data for recruitment, referral and appointment into the NAC. Records are retained for one year from date of receipt of application form.

Bank Characteristics

IND = 1,500/ADP = m/DATE = 21/10/77

Banques de données des fonctionnaires fédéraux

22450

Dossiers des employés

Cette banque de données sert à fournir des renseignements personnels sur tous les employés aux cadres et aux agents du personnel du Centre national des arts. Elle contient les renseignements fondamentaux sur le personnel, les actes de nomination, les évaluations du rendement et les données sur la rémunération et les avantages. Durant la période d'emploi, les dossiers sont conservés au Centre. A la cessation des fonctions, les dossiers sont conservés au bureau du personnel pour un an et sont ensuite envoyés aux archives. Le bureau du personnel conserve une liste des dossiers pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 500/TDA = m/DATE = 21/10/77

22451

Heures de travail, congés et heures supplémentaires

La banque de données sert à consigner et à fournir des renseignements sur les heures de travail, les congés et les heures supplémentaires des employés du Centre national des arts. Elle sert à fournir des renseignements pour les questions de rémunération et de congés et pour la vérification. Les renseignements sont consignés pour une période d'un an selon l'année financière et sont versés au dossier de l'employé.

Caractéristiques de la banque

IND = 500/TDA = m/DATE = 21/10/77

22452

Répertoire des candidats

Cette banque de données sert à tenir un répertoire des personnes qui postulent un poste au Centre national des arts. Elle contient la demande d'emploi, les données sur la sélection et l'entrevue, les renseignements personnels, les antécédents professionnels, les aptitudes que le candidat croit avoir, les études et les qualités professionnelles, la préférence quant au lieu de travail, les résultats de l'entrevue et le niveau de qualification. La banque permet de choisir les candidats selon leurs qualités et leurs aptitudes, les antécédents professionnels, les études et les renseignements personnels en vue du recrutement, de la présentation et de la nomination à un poste du Centre national des arts. Les dossiers sont conservés pour une période d'un an à compter de la date de réception de la demande d'emploi.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,500/TDA = m/DATE = 21/10/77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

22453

Salary Administration

This bank contains the wage rates paid to the employees and the merit increases accorded through the use of the performance appraisals. It also contains salary grievance cases. The names, classifications and salaries of employees are recorded therein. Records are retained for an indeterminate period.

Bank Characteristics

IND = 320/ADP = m/DATE = 21/10/77

22454

Staffing Files

This bank contains letters of resignation and replacements, dispositions of appeals and covers all competitions and rating of applicants whether internal or external. Records are retained for an indeterminate period for internal applicants and for one year for external applicants.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 21/10/77

22455

Staff Relations File

This bank contains grievances and arbitrations as well as labour relations disputes and the outcome of such. Records are retained for an indeterminate period.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 21/10/77

22456

Training File

The purpose of this bank is to establish and maintain records of all employees and persons who have taken or are enrolled in a professional or management course offered by the PSC Staff Development Branch. It includes basic personnel data and course administrative data. The information is used to evaluate courses, and provide information required to administer professional and management training courses operated by the PSC and other organizations. Files are retained indefinitely.

22453

Gestion de la rémunération

La banque sert à indiquer les taux de traitement des employés et les primes au mérite accordées en fonction des évaluations du rendement. Elle contient également les griefs formulés sur des questions de traitement ainsi que le nom, la classification et le traitement des employés. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 320/TDA = m/DATE = 21/10/77

22454

Dossiers sur la dotation en personnel

La banque contient les lettres de démissions et d'offre d'emploi aux remplaçants, les appels et les décisions rendues à ce sujet ainsi que tous les concours internes ou externes et les notes accordées aux candidats. Les dossiers des candidats travaillant déjà pour le Centre sont conservés pour une période indéterminée et ceux des autres candidats sont conservés pour une période d'un an.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 21/10/77

22455

Dossiers sur les relations de travail

La banque contient les griefs, l'arbitrage et les différends en matière de relations de travail ainsi que le règlement de ces derniers. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 21/10/77

22456

Dossiers sur la Formation

Le but de la banque est d'établir et de tenir à jour les dossiers des employés et des personnes qui ont suivi des cours de formation professionnelle ou de gestion fournis par la Direction générale du perfectionnement de la Commission de la Fonction publique. Elle contient des renseignements personnels de base ainsi que des données administratives sur les cours. Les données de la banque permettent d'évaluer les cours et fournissent les renseignements nécessaires pour diriger les cours de formation professionnelle et de gestion fournis par la Commission de la Fonction publique et d'autres organismes. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 41/ADP = m/DATE = 21/10/77

22457

Career Assignment Program Participant File

The purpose of this bank is to maintain a historical record of all persons who have participated in the Career Assignment Program. It includes basic personnel information, curriculum vitae, and CAP assessment report. The bank contains records on all employees or persons that have completed, are currently enrolled in or are about to be enrolled in the Career Assignment Program. The bank is used for human resources planning, staffing, and general personnel management. Records are retained for an indeterminate period.

Bank Characteristics

IND = 4/ADP = m/DATE = 21/10/77

22458

Labour Canada

The purpose of this file is to maintain information on labour relations (conforming to the Canada Labour Code) regarding cases involving NAC staff. Records are retained for an indeterminate period.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 21/10/77

22459

Bilingualism and Biculturalism File

The purpose of this bank is to maintain an inventory of the language skills of the employees at the National Arts Centre, the language designation for their position and the preference requested by the employee in his dealings with NAC management. Records are retained for an indeterminate period.

Bank Characteristics

IND = 200/ADP = m/DATE = 21/10/77

22460

CEGEP - Trainees

The purpose of this bank is to record the names, progress and work accomplished by temporaries sent for on the job training from CEGEP. Personal records (evaluations) are retained for an indeterminate period.

Caractéristiques de la banque

IND = 41/TDA = m/DATE = 21/10/77

22457

Dossiers du programme des cours et affectations de perfectionnement (CAP)

Le but de la banque est de consigner des renseignements personnels sur toutes les personnes qui ont participé au programme des cours et affectations de perfectionnement (CAP). Elle contient les renseignements personnels de base, le curriculum vitae et le rapport d'évaluation CAP. Elle contient également les dossiers des employés ou des personnes qui ont terminé, qui sont inscrits ou qui s'inscriront au programme CAP. Elle sert à la planification des ressources humaines, à la dotation en personnel et à la gestion du personnel. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 4/TDA = m/DATE = 21/10/77

22458

Travail Canada

Le but de la banque est de consigner des renseignements sur les questions de relations de travail qui intéressent les employés du Centre national des arts, en se conformant aux dispositions du Code canadien du travail. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 21/10/77

22459

Dossiers du Bilinguisme et du biculturalisme

Le but de la banque est de consigner les aptitudes linguistiques des employés du Centre national des arts, la langue de travail du poste et la langue que l'employé désire utiliser dans ses rapports avec les cadres du Centre. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 200/TDA = m/DATE = 21/10/77

22460

CEGEP - stagiaires

Le but de la banque est de consigner le nom des stagiaires des CEGEP, les progrès réalisés et le travail accompli par ces employés temporaires qui obtiennent une formation en cours d'emploi. Les dossiers personnels (évaluations) sont conservés pour une période indéterminée.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 4/ADP = m/DATE = 21/10/77

22461

Canada Savings Bonds File

This bank is maintained to record the names of employees who purchase Canada Savings Bonds, their employee number and the amount of the bonds. Records are maintained from year to year.

Bank Characteristics

IND = 64/ADP = m/DATE = 21/10/77

22462

United Way Files

This bank is maintained to record the names of employees who give to the United Way along with the amount and the way it is to be paid. Records are maintained from year to year.

Bank Characteristics

IND = 142/ADP = m/DATE = 21/10/77

22463

Time Sheets

This bank is maintained to record the presences/absences of employees in each department. The bank exists to supply information to the Pay Office and also to the Auditors as justification for salaries/holidays, etc.

Bank Characteristics

IND = 600/ADP = m/DATE = 21/10/77

22464

Identification Card Records

The purpose of this bank is to record information on employees holding NAC identification cards. It includes basic personal data, employee photo, title and dates of issue and expiry. Records are maintained in Personnel indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 250/ADP = m/DATE = 21/10/77

Caractéristiques de la banque

IND = 4/TDA = m/DATE = 21/10/77

22461

Dossiers des obligations d'épargne du Canada

La banque sert à consigner le nom et le numéro de l'employé qui a acheté des obligations d'épargne du Canada ainsi que le montant des obligations qu'il a achetées. Les dossiers sont conservés d'une année à l'autre.

Caractéristiques de la banque

IND = 64/TDA = m/DATE = 21/10/77

22462

Dossiers de Centraide

La banque sert à consigner le nom des employés qui ont fait des dons à Centraide ainsi que le montant et les modalités de paiement. Les dossiers sont conservés d'une année à l'autre.

Caractéristiques de la banque

IND = 142/TDA = m/DATE = 21/10/77

22463

Fiches de présence

La banque sert à consigner les heures de travail et d'absence des employés de chaque département. Elle fournit des renseignements au bureau de la paye et aux vérificateurs afin de justifier les salaires, les congés, etc. Le bureau du personnel conserve les dossiers pour une période indéfinie.

Caractéristiques de la banque

IND = 600/TDA = m/DATE = 21/10/77

22464

Dossiers des cartes d'identité

Le but de la banque est de consigner des renseignements sur les employés qui détiennent des cartes d'identité du Centre national des arts. Elle contient des renseignements personnels de base, une photographie de l'employé, son titre ainsi que les dates d'émission et d'expiration de la carte. Le bureau du personnel conserve ces dossiers pour une période indéfinie.

Caractéristiques de la banque

IND = 250/TDA = m/DATE = 21/10/77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

22465

Position Number and Classification Files

The purpose of this bank is to list and allocate to various departments all positions approved to be filled in the National Arts Centre. The files contain outlines of the duties assigned to the positions, the classification, and the name of the incumbents.

Bank Characteristics

IND=282/ADP=m/DATE=21/10/77

22466

Civil Service Co-op Deductions

This bank is maintained to record the names of employees with Civil Service Co-op accounts from which deductions are made. It contains names, account numbers and authorized deductions. Records are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND=70/ADP=m/DATE=21/10/77

22467

Demands on Third Parties

This bank is maintained to record demands for deductions from moneys payable to debtors for payment to the Receiver General. It contains names of employees and deductions required.

Bank Characteristics

IND=3/ADP=m/DATE=21/10/77

22465

Dossiers sur les numéros de poste et la classification

Le but de la banque est de fournir une liste de tous les postes approuvés à combler pour l'exploitation du Centre national des arts et à répartir ces postes entre les différents départements. Elle contient un énoncé des fonctions rattachées au poste ainsi que la classification du poste et le nom du titulaire.

Caractéristiques de la banque

IND=282/TDA=m/DATE=21-10-77

22466

Déductions à la source de la Coopérative du service civil

Cette banque de données permet de consigner le nom des employés qui ont un compte à la Coopérative du service civil et qui ont demandé qu'on fasse des déductions à la source. Elle contient le nom, le numéro de compte et le montant des déductions autorisées. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND=70/TDA=m/DATE=21/10/77

22467

Demandes formelles à des tiers

Cette banque de données sert à consigner les demandes de déductions des montants dus aux créanciers et aux employés. Elle contient le nom des employés et les deductions requises.

Caractéristiques de la banque

IND=3/TDA=m/DATE=21-10-77

NATIONAL MUSEUMS OF CANADA

The following information banks relate to the general public. Enquiries regarding the Contracts File should be addressed to:

Director, Administrative Services Branch
National Museums of Canada
Ottawa, Ontario
K1A 0M8
Tel: (613) 996-6943

22600

Contracts File

The purpose of this bank is to keep a record of all personal service contracts entered into by the National

Musées nationaux

Les banques de données suivantes touchent le grand public. Les demandes de renseignements concernant le dossier des contrats doivent être adressées au:

Directeur des services administratifs
Musées nationaux du Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 0M8
tél.: (613) 996-6943

22600

Dossier des contrats

Cette banque de données a pour but de fournir des renseignements sur tous les contrats de services

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Museums Corporation. It contains information such as the request for service by the manager, the name of the correspondence, requests by the manager for payment, and reasons for not authorizing payment if the terms of the contract have not been met. Active files are kept within the Contract Section and once closed are held in the Central Registry for three years for a contract under \$1,000 and for five years for a contract over \$1,000.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 15-11-77

Enquiries regarding the Gifts and Donations File should be addressed to the component to which the donation was made. Component contact points are listed below:

Assistant Director, Administration
National Gallery of Canada
Ottawa, Ontario
K1A 0M8
Tel: (613) 996-2969

Assistant Director Administration
National Museum of Man
Ottawa, Ontario
K1A 0M8
Tel: (613) 996-9284

Assistant Director, Administration
National Museum of Science & Technology
Ottawa, Ontario.
K1A 0M8
Tel: (613) 998-3832

Assistant Director, Administration
National Museum of Natural Sciences
Ottawa, Ontario
K1A 0M8
Tel: (613) 996-9281

22605

Gifts and Donations File

This file contains a complete record of information pertaining to the donation of an artifact or other piece of art. The information includes such data as the name of the donor, the name of the donation, its value and a copy of the form sent to the donor for income tax purposes. These are used as operational files by the various components and may not be destroyed unless approved by the Dominion Archivist.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 15-11-77

personnels passés par les Musées nationaux; demande de service par le directeur, nom de la personne avec laquelle un contrat est signé, stipulations du contrat, correspondance y afférente, demandes de paiement par le directeur, raisons qui motivent le refus du paiement si les stipulations n'ont pas été respectées. Les dossiers actifs sont conservés au sein de la section des contrats; une fois clos, ils sont gardés pendant trois ans (contrat inférieur à \$1000) ou cinq ans (contrat supérieur à \$1000).

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 15/11/77

Les demandes de renseignements concernant le dossier des dons doivent être adressées au musée qui a reçu le don en question. Voici une liste des personnes à contacter dans chaque musée:

Directeur adjoint chargé
de l'administration
Galerie nationale du Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 0M8
tél.: (613) 996-2969

Directeur adjoint chargé
de l'administration
Musée national de l'Homme
Ottawa (Ontario)
K1A 0M8
tél.: (613) 996-9284

Directeur adjoint chargé de
l'administration
Musée national des sciences et de la
technologie
Ottawa (Ontario)
K1A 0M8
tél.: (613) 998-3832

Directeur adjoint chargé de
l'administration
Musée national des sciences naturelles
Ottawa (Ontario)
K1A 0M8
tél.: (613) 996-9281

22605

Dossier des dons

Ce dossier contient des renseignements complets sur les dons d'œuvres d'art ou d'objets ouverts: nom du donateur, nom du don, sa valeur et une copie du reçu envoyé au donateur pour fins d'impôt. Comme les divers musées se reportent aux dossiers des dons à titre documentaire, la destruction de ces derniers doit d'abord être approuvée par l'Archiviste fédéral.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 15/11/77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

The following information banks relate to federal government employees only. The files are held at component museums. Individuals requesting access should contact the component museum with which they are associated. Contact points at component museums are listed below:

Assistant Director, Administration
National Gallery of Canada
Ottawa, Ontario
K1A 0M8
Tel: (613) 996-2969

Assistant Director, Administration
National Museum of Man
Ottawa, Ontario
K1A 0M8
Tel: (613) 996-9284

Assistant Director, Administration
National Museum of Science & Technology
Ottawa, Ontario
K1A 0M8
Tel: (613) 998-3832

Assistant Director, Administration
National Museum of Natural Sciences
Victoria Memorial Museum Building
Ottawa, Ontario
K1A 0M8
Tel: (613) 996-9281

Assistant Secretary General, Services
National Museums of Canada
Ottawa, Ontario
K1A 0M8
Tel: (613) 995-0180

Assistant Secretary General, Programmes
National Museums of Canada
Ottawa, Ontario
Tel: (613) 593-4287

Assistant Secretary General,
Administration and Planning
National Museums of Canada
Ottawa, Ontario
K1A 0M8
Tel: (613) 995-9380

Assistant Secretary General,
Communications
National Museums of Canada
Ottawa, Ontario
K1A 0M8
Tel: (613) 995-1461

Les banques de données qui suivent ne touchent que les employés du gouvernement fédéral. Les dossiers sont gardés dans les musées constitutants. Les personnes désirant y avoir accès doivent s'adresser au musée concerné. Voici les responsables qu'il convient de contacter dans les différents musées:

Directeur adjoint chargé
de l'administration
Galerie nationale du Canada
Ottawa (Ontario)
tél.: (613) 996-2969

Directeur adjoint chargé de
l'administration
Musée national de l'Homme
Edifice commémoratif Victoria
Ottawa (Ontario)
K1A 0M8
tél.: (613) 996-9284

Directeur adjoint chargé de
l'administration
Musée national des sciences et de la
technologie
Ottawa (Ontario)
K1A 0M8
tél.: (613) 998-3832

Directeur adjoint chargé de
l'administration
Musée national des sciences naturelles
Ottawa (Ontario)
K1A 0M8
tél.: (613) 996-9281

Secrétaire général adjoint chargé
des services
Musées nationaux du Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 0M8
tél.: (613) 995-0180

Secrétaire général adjoint chargé
des programmes
Musées nationaux du Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 0M8
tél.: (613) 593-4287

Secrétaire général adjoint chargé de
l'administration et de la planification
Musées nationaux du Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 0M8
tél.: (613) 995-9380

Secrétaire général adjoint chargé des
communications
Musées nationaux du Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 0M8
tél.: (613) 995-1461

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

22610

Employee Files

The purpose of these files is to keep a record of each person employed in the organization. The information includes the position number and classification level, personal information pertaining to the employee in the position, such as curriculum vitae, performance appraisals, correspondence dealing with such matters as reprimands and resignations. Records are confidential and are held until such time as the position is no longer required by the organization.

Bank Characteristics

IND = 1100/ADP = m/DATE = 15-11-77

22615

Travel Files

These files contains a record of all travel by employees within the fiscal year. The records include correspondence dealing with the types of field expenses covered by government travel allowances or requests for supporting documents, receipts for various travel and registration fees, copies of travel authority and advances and copies of cheque requisitions. The files are closed at the end of each fiscal year, and held for two fiscal years.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 15-11-77

The following information banks relate to federal government employees only. These banks are held at Headquarters in Ottawa. Enquiries regarding these banks should be addressed to:

Director, Personnel Administration
Branch
National Museums of Canada
Ottawa, Ontario
K1A 0M8
Tel: (613) 593-4311

22620

Complaints and Investigations

These confidential files are kept in the Staff Relations Division and are related to complaints and requests for investigation by managers and individual employees on any matter that has not reached the stage of a formal grievance. The file shows a record of the problem, the resulting research and action taken. Such problems include abandonment of position, conflict between employees, extension of probationary period, overtime, conflict of interest and alcoholism. These files are retained as case histories for a period of two years if the results of

22610

Dossiers de l'employés

Ces dossiers sont destinés à fournir divers renseignements sur tous les employés de l'organisme: numéro du poste et niveau de classification, données personnelles sur l'employé, tels que curriculum vitae, évaluations du rendement, correspondance relative aux réprimandes, démissions, etc. Confidentiel, ce dossier est conservé jusqu'à la suppression du poste par l'organisme.

Caractéristiques de la banque

IND = 1100/ADP = m/DATE = 15-11-77

22615

Dossiers des déplacements

Ces dossiers consignent toutes données relatives aux déplacements des employés au cours d'une année financière. On y trouve de la correspondance relative aux genres de dépenses sur le terrain qui peuvent couvrir les indemnités de déplacement du gouvernement; des demandes de pièces justificatives ou des reçus pour les divers frais de voyage et d'inscription; des copies des autorisations et des avances de voyage ainsi que des demandes de chèque. Les dossiers sont fermés à la fin de chaque exercice et conservés pendant deux années financières.

Caractéristiques de la banque:

TDA = m/DATE = 15/11/77

Les banques de données suivantes concernent uniquement les employés du gouvernement. Elles se trouvent à la Direction des Services de sécurité. Les demandes de renseignements doivent être adressées au:

Directeur de l'administration du
personnel
Musées nationaux du Canada
Ottawa (Ontario)
Tél.: (613) 593-4311

22620

Plaintes et enquêtes

Ces dossiers confidentiels sont conservés à la Division des relations de travail et contiennent les plaintes et les demandes d'enquête présentées par les cadres et les employés à titre individuel sur toute question n'ayant pas encore fait l'objet d'un grief officiel. Chaque donnée contient un exposé du problème ainsi que le détail des recherches et des mesures prises. Au nombre de ces problèmes, citons l'abandon de poste, les conflits entre employés, les prolongations de période probatoire, le surtemps, les conflits d'intérêts et l'alcoolisme. Les

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

the investigation are negative and for five years if the results of the investigation are positive.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 15-11-77

22625

Classification/ Staff Relations Grievances

These are case files maintained by the Staff Relations Division. They contain a record of formal grievances filed by employees, replies by management and pertinent data relating to the facts and merits of the case. Records are retained for two years if the results of the grievances are negative, and for five years if the results are positive.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 15-11-77

22630

Employee Pay File

This bank contains a record of all information pertaining to pay, benefits and attendance of an employee while at NMC. Information includes the employee's personal history, birth and marriage certificates, appointments, pay deductions, pay certificates, statutory increases, revisions, acting pay, pay stoppages, etc. When an employee leaves the federal government, the file is retained for two years and then terminated.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 15-11-77

22635

Compensation - Pay & Benefits - Employee Pay Card Record

This bank contains information about the salary and pay entitlements of an employee for the period of employment in the National Museums Corporation. The data are recorded on the Personal History Records CGSB Standard Form 75. Records are retained until the employee transfers to another department, in which case the record is also transferred; for an employee who leaves the federal government, the record is retained for two years.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 15-11-77

dossiers sont conservés pendant une période de deux ans si les résultats de l'enquête sont négatifs, et de cinq ans s'ils sont positifs.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 15011077

22625

Plaintes en matière de classification/relations de travail

Ces dossiers individuels sont gérés par la Division des relations de travail. Ils contiennent tous les griefs officiels présentés par les employés, les réponses de l'employeur et les données relatives aux faits et au bien-fondé de chaque cas. Ces dossiers sont conservés deux ans si les résultats des griefs sont négatifs, et cinq ans s'ils sont positifs.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 15-11-77

22630

Dossiers de paye des employés

La banque contient un relevé de tous les renseignements ayant trait à la paye, aux avantages et à l'état de présence d'un employé pendant tout le temps où il travaille pour les MNC. Ces renseignements comprennent notamment son curriculum vitae, ses certificats de naissance et de mariage, nominations, retenues salariales, certificats de paye, augmentation statutaires, révisions, rémunérations de suppléance, suspensions de salaire, etc. Lorsqu'un employé quitte le gouvernement fédéral, son dossier est conservé pendant deux ans avant d'être détruit.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 15-11-77

22635

Registre des fiches de paye des employés

Ce registre contient les renseignements sur le salaire et les droits salariaux d'un employé pendant toute la durée de son emploi aux Musées nationaux du Canada. Les données sont portées sur la formule normalisée 75 de l'ONGC (Fiche professionnelle d'employé). Le registre est conservé jusqu'au moment où l'employé est muté. Dans ce cas, le registre le suit. Lorsque l'employé quitte le gouvernement fédéral, le registre est conservé pendant deux ans.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 15-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

22640

Compensation - Pay & Benefits - SOS Record Cards

This bank contains a summary of information about employees who have left NMC either by transferring to another government department or by leaving the Public Service. The information includes, name, address, date of birth, S.I.N., T.O.S. date, S.O.S. date or transfer date, reason for leaving, group and level, salary, position, and (if the employee has transferred) the department that the pay file was sent to. Records are retained indefinitely.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 15-11-77

22645

Staffing File

This bank contains a record of all staffing action that takes place with respect to each position in the National Museums Corporation. The information includes job descriptions, classification information, requests for staffing, competition posters, eligibility lists, right of appeal records, and personal information about the employee hired to occupy the position, such as curriculum vitae, and documents such as extension and/or rejection on probation. Records are retained for a period of two years beyond the time that the position is no longer required by the organization.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 15-11-77

22650

Manpower Files

This banque contains a record of information pertaining to the experience and performance of each employee while employed by NMC. Coverage of data includes previous work record, education, curriculum vitae, position number, classification group and level, data stream print-outs, appraisals, and any record of acting pay. The information is used by staffing officers of the Corporation for inventory searches. Records are retained for two years after the employee leaves NMC.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 15-11-77

22640

Paye et avantages sociaux - fiche de R. des C.

Cette banque contient un résumé des renseignements relatifs aux employés qui ont quitté les MNC par suite d'une mutation ou de leur départ de la Fonction publique. Ces données comprennent notamment le nom, l'adresse, la date de naissance, le N.A.S., la date de fin de service, la date de R. des C. ou celle de la mutation, la raison du départ, le groupe et le niveau, le salaire, et le poste occupé. Les dossiers sont conservés pour une période indéfinie.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 15-11-77

22645

Dossiers de dotation

Cette banque contient la liste de toutes les opérations de dotation relatives à chacun des postes des Musées nationaux du Canada: il comprend notamment les descriptions de poste, les renseignements en matière de classification, les demandes de dotation, les affiches de concours, les listes d'admissibilité, les avis de droit d'appel et les renseignements de caractère personnel sur l'employé engagé pour occuper le poste, par exemple son curriculum vitae et des documents tels que ceux ayant trait à la prolongation de la période probatoire ou au renvoi à l'issue de celle-ci. Les dossiers sont conservés pendant deux ans à compter de la date de suppression du poste par l'organisme.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 15-11-77

22650

Dossiers du personnel

Cette banque contient les données relatives à l'expérience et au rendement de chaque employé pendant qu'il est au service des MNC. Ces données couvrent la liste des emplois précédemment occupés, la scolarité, le curriculum vitae, le numéro de poste, le groupe et le niveau de classification, les fiches permatri, les appréciations et tous les relevés de rémunération de suppléance. Ces renseignements servent aux recherches des agents de dotation des Musées. Les dossiers sont conservés pendant deux ans à compter de la date où l'employé quitte les MNC.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DAT = 15-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

22655

Training Files

This bank contains a record of each employee who is sent on training courses paid for by the Corporation. The file contains such information as the application form, course payment receipts, copies of course completion certificates and copies of reimbursement records. Records are kept for two years after the employee leaves MNC.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 15-11-77

22660

Official Languages Position Files

This bank contains information about the language requirements of the position and the language status of the employee currently occupying the position. OLIF documents are kept on this file, including records of employees exempt from taking language training. These files are terminated after the position has been vacant for 9-12 months.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 15-11-77

22665

Language Training Files

This bank contains a detailed account of employees in the National Museums Corporation who attend language training courses, the type of training taken and the results of their training. Records are terminated two years after the employee leaves MNC.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 15-11-77

22670

Official Languages OLIS Records

This information bank consists of monthly summary reports that are obtained from the Official Languages Information System. The contents include information about the language requirements of the position as found in the Official Languages Position File and also information about the language status of the employee. Information about the incumbent includes such data as date of LKE test, LKE results, date of birth, and continuous service date. Records are terminated after each new monthly report is issued.

22655

Dossiers de formation

Cette banque contient des renseignements sur chaque employé qui a été envoyé à un cours de formation payé par les MNC. Il comprend des données telles que la formule de candidature, les reçus de paiement pour les cours, les copies des certificats d'assiduité au cours et les copies des documents de remboursement. Ces dossiers sont conservés pendant deux ans à compter de la date où l'employé quitte les MNC.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 15-11-77

22660

Dossiers de poste (langues officielles)

Cette banque contient des renseignements sur les exigences linguistiques du poste et sur le statut linguistique de l'employé en fonction. Les documents FILO sont conservés dans ce dossier et comprennent également des renseignements sur les employés exemptés de formation linguistique. Ces dossiers sont détruits après que le poste est demeuré vacant pendant 9 à 12 mois.

Caractéristiques de la banque

TDA = M/DATE = 15-11-77

22665

Dossiers de formation linguistique

Cette banque contient des renseignements détaillés sur les employés des Musées nationaux inscrits à des cours de formation linguistique, le type de formation reçue et les résultats obtenus. Il est détruit deux ans après que l'employé a quitté les MNC.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 15-11-77

22670

Dossiers SILO sur les langues officielles

Cette banque de données est constituée de rapports sommaires mensuels provenant du Système d'information sur les langues officielles. On y trouve des renseignements sur les exigences linguistiques du poste, énoncées dans le dossier de poste, ainsi qu'une indication du statut linguistique de l'employé. Parmi les renseignements sur le titulaire: date et résultats du test ECL, date de naissance, date d'entrée en fonction. Les dossiers sont détruits après l'émission de chacun des rapports mensuels. t + 1

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

ADP = c/DATE = 15-11-77

The following information bank relates to both members of the public and federal government employees:

22675

Competition File

This is a record of all application forms and curricula vitae received by the Staffing Division of the Corporation from individuals, who are either employed in the Public Service or outside, and who are interested in employment in the Museums. After 6 months these files are terminated.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 15-11-77

Enquiries regarding the following information banks should be addressed to:

Director, Security Services
National Museums of Canada
Ottawa, Ontario
K1A 3A8
Tel: (613) 593-4782

22680

Incident Files

These records are held in the Security Branch Headquarters and contain information about any incident such as theft or accident which takes place in the museums. The information includes the name of an attending or reporting security person or other NMC employee, victim of witness. The records are terminated two years after the incident occurs.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 15-11-77

22685

Security Clearance Files

These files include information on employees within the National Museums Corporation who require a security clearance. This record contains material from the Royal Canadian Mounted Police, such as criminal records, which may have a bearing on the granting of a security clearance. Material in this bank is not destroyed by NMC.

Caractéristiques de la banque:

TDA = c/DATE = 15/11/77

La banque de données suivante touche à la fois les employés du gouvernement fédéral et les gens de l'extérieur.

22675

Dossier de concours

Cette banque contient toutes les demandes d'emploi et tous les curriculum vitae reçus par la Division de la dotation des Musées. On y trouve le nom de tous ceux qui sollicitent un emploi auprès des Musées, qu'il s'agisse d'employés de la Fonction publique ou de personnes de l'extérieur. Après six mois, les dossiers sont détruits.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 15/11/77

Les demandes concernant les banques de renseignements suivantes doivent être adressées au:

Directeur des services de sécurité
Musées nationaux du Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 3A8
Tél.: (613) 593-4782

22680

Dossiers d'incidents

Ces dossiers sont conservés à la Direction des Services de sécurité et contiennent des renseignements sur tous les incidents tels que vols ou accidents qui ont pu se produire dans les musées. Ils font notamment état du nom de l'agent de sécurité présent lors de l'incident ou qui en a rendu compte, ou de tout autre employé des MNC, victime ou témoin. Ces dossiers sont détruits au bout de deux ans à compter de la date de l'incident.

Caractéristiques de la banque

IND = TDA = m/DATE = 15-11-77

22685

Dossiers d'autorisation sécuritaire

Ces dossiers contiennent des renseignements sur les employés des Musées nationaux du Canada qui ont besoin d'une autorisation sécuritaire. Ils comprennent les renseignements fournis par la Gendarmerie royale tels que les extraits de casier judiciaire qui peuvent jouer un rôle dans la délivrance d'un certificat de sécurité. Les documents ne sont pas détruits par les MNC.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND=300/ADP=m/DATE=15-11-77

Caractéristiques de la banque:

IND=300/TDA=m/DATE=15/11/77

THE NATIONAL LIBRARY OF CANADA

LA BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DU CANADA

Please address enquiries about the following five banks to:

Pour obtenir des renseignements au sujet des cinq banques suivantes, veuillez vous adresser à:

Mr. S. Tsai
Privacy Coordinator
National Library of Canada
395 Wellington Street
Ottawa K1A 0N4

M.S. Tsai
Coordonnateur à la protection de
la vie privée
Bibliothèque nationale du Canada
395, rue Wellington
Ottawa K1A 0N4

22600

Canadian Authors' File (Canadiana Acquisitions Division)

This bank contains the curricula vitae, press clippings, correspondence and memorabilia of Canadian authors, and records of legal deposits and purchases. The derivative uses of the records in this bank are to provide accurate and current reference material to National Library employees and other interested parties. Records are retained permanently.

Bank Characteristics

IND=27,000/ADP=m/DATE=16-1-78

22600

Dossier des auteurs canadiens (Division des acquisitions pour Canadiana)

Cette banque contient les curricula vitae, la correspondance et les souvenirs d'auteurs canadiens, des coupures de journaux portant sur eux, ainsi que des documents concernant le dépôt légal et les achats. Les dossiers contenus dans cette banque sont destinés à fournir une documentation utile et à jour aux employés de la Bibliothèque nationale et aux autres intéressés. Les dossiers sont conservés en permanence.

Caractéristiques de la banque

IND=27,000/TDA=m/DATE=16-1-78

22605

Biographical File (Music Division)

This bank contains the curricula vitae, correspondence, memorabilia, bibliographies, discographies of Canadian composers, performers and other professional members of the musical community. Individuals included in this bank provide this material so that the National Library has an accurate and current store of records. The derivative uses of this bank are to provide a reference service to interested parties and to revise publications such as the Encyclopedia of Music in Canada. Records in this bank are retained permanently.

Bank Characteristics

IND=5,000/ADP=m/DATE=16-1-78

22605

Dossier biographique (Division de la musique)

Cette banque contient les curricula vitae, la correspondance, les souvenirs, les bibliographies et les discographies de compositeurs, interprètes et autres membres de la collectivité musicale canadienne, qui remettent ces documents à la Bibliothèque nationale pour qu'elle constitue un fonds utile et à jour. Cette banque sert à fournir un service de documentation aux intéressés et à la révision de publications comme l'Encyclopédie de la musique du Canada. Les dossiers contenus dans cette banque sont conservés en permanence.

Caractéristiques de la banque

IND=5,000/TDA=m/DATE=16-1-78

22610

Biographical File of Canadian Librarians and Information Specialists (L.D.C.)

22610

Dossier biographique des bibliothécaires et spécialistes de l'information canadiens (C.D.B.)

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

This bank contains the professional résumés of Canadian librarians and information specialists. The derivative uses of the files in this bank are to enable the Library Documentation Centre to answer queries from staff and the Canadian library community, and to develop a reference source similar to a biographical dictionary. Files in the bank are retained permanently either in unpublished or published form.

Bank Characteristics

IND = IND = 5,000.ADP = m/DATE = 16-1-78

22615

Circulation borrowers' file (Circulation Section)

This bank contains curricula vitae, correspondence, memorabilia, records of professional interest and recent studies, and records of service charges. The derivative uses of the records in this bank are to monitor the current awareness and retrospective searching services, to verify service requests and searching profiles and to prepare necessary statistics. The records are used only by the staff of the SDI Division and are retained for the period of subscription to the service.

Bank Characteristics

IND = 1,800/ADP = m/DATE = 16-1-78

22620

Circulation borrowers' file (Circulation Section)

This bank contains borrower's names, telephone numbers, study-room numbers, book-locker numbers and documents currently borrower. The derivative uses of the records in this bank are for recalling overdue books, reserving needed materials and compiling circulation statistics. The files are used by the staff of the Circulation Section and retained for the period of loan from on day to four weeks.

Bank Characteristics

IND = 5,000.ADP = m/DATE = 16-1-78

Personnel records of the National Library are jointly administered with those of the Public Archives and descriptions of these banks are provided below. Employees should address enquiries to the Privacy Coordinator, Public Archives.

Cette banque renferme les résumés de carrière de bibliothécaires et spécialistes de l'information canadiens. Ce dossier est destiné à permettre au Centre de documentation sur les bibliothèques de répondre aux demandes de renseignements provenant du personnel et des bibliothèques canadiennes, et à constituer une source de renseignements du type dictionnaire biographique. Les dossiers contenus dans cette banque sont conservés en permanence, sous forme publiée ou autrement.

Caractéristiques de la banque

IND + 5,000/TDA = m/DATE = 16-1-78

22615

Dossiers du service de recherche documentaire (Division SDI)

Cette banque renferme des curricula vitae, de la correspondance, des souvenirs, des documents d'intérêt professionnel et des études récentes. Elle sert à alimenter le service de mise au courant et le service de recherche rétrospective, à vérifier les demandes et les profils de recherche, et à dresser des statistiques. Ces dossiers sont conservés durant la période d'abonnement au service et sont utilisés seulement par le personnel de la division SDI.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,800/TDA = m/DATE = 16-1-78

22620

Registre du prêt (Section du prêt)

Cette banque contient les noms des emprunteurs, leurs numéros de téléphone, les numéros des cabinets de travail et des cases de livres, ainsi que les documents actuellement prêtés. Les emplois auxiliaires des registres de cette banque sont le rappel des livres en retard, la réservation des matériels nécessaires et l'établissement de la statistique sur le prêt. Les registres sont utilisées par le personnel de la Section du prêt et conservés pour la durée du prêt qui peut aller d'une journée à quatre semaines.

Caractéristiques de la banque

IND = 5,000/TDA = m/DATE = 16-1-78

La gestion des dossiers de la Bibliothèque nationale se fait conjointement avec celle des dossiers des Archives publiques; ces banques sont décrites ci-dessous. Les employés doivent adresser leurs demandes de renseignements au coordonnateur à la protection de la vie privée, Archives publiques du Canada.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

PUBLIC ARCHIVES AND NATIONAL LIBRARY OF CANADA

Please address enquiries and requests for access to the following banks to:

Mr. J.H. Logan, Privacy Coordinator,
Public Archives,
395 Wellington Street,
Ottawa, K1A 0N3

22700

Financial Administration Records Office

This bank is for administrative purposes. The data content consists of correspondence and memoranda, pay and insurance, equipment and materials, training and travel. The data are restricted to employees of and individuals doing business with the Public Archives and National Library. This bank is used primarily as a group of records giving information about financial transactions pertaining to all activities of the department. Data which may contain evidence of wrong doing on the part of an individual would not be made available to that person. Access to any information in this data bank would not be granted without the consent of the Chief, Financial Administration Division and the Records Manager. Original copies of personal services contracts are held in Material Management Section for their use only. This is, in effect, duplicated information. Nothing is withheld thereby from an individual.

Bank Characteristics

IND = 1,200/ADP = h/DATE = 31-10-77

22705

Personnel Division, Pay and Benefits Section

The purpose of this bank is administrative. Its data content consists of grievances, attendance, leave, classification, correspondence and memoranda, exclusions, geographic location, language, parking, pay, insurance, personal characteristics, safety and health, separation, superannuation and training. The bank is restricted to departmental employees. This bank is used primarily for superannuation purposes, calculations, leave and attendance of departmental staff and benefits such as health and disability insurance. Exemptions listed in Section 54 do not apply. For access to this information, the employee concerned usually calls Pay and Benefits Section and obtains it from them. Pay cards on individuals are kept in this bank as long as they are employed in the department. On resignation they are transferred to PARC.

ARCHIVES PUBLIQUES/BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DU CANADA

Pour obtenir des renseignements sur les données contenues dans les banques suivantes, et pour y consulter des dossiers, il faut s'adresser à:

M.J.H. Logan, Coordonnateur de la
protection de la vie privée
Archives publiques
395, rue Wellington
Ottawa K1A 0N3

22700

Bureau des dossiers de l'administration financière

Cette banque est employée à des fins administratives. Voici les données qu'elle renferme: correspondance et notes de service, rémunération et assurances, matériel et fournitures, formation et déplacements. Les données sont limitées aux employés des Archives publiques et de la Bibliothèque nationale ou aux personnes qui font affaire avec ces deux organismes. La banque est conçue principalement comme un ensemble de dossiers contenant des renseignements sur les opérations financières ayant trait à toutes les activités du Département. Les dossiers pouvant contenir la preuve d'un méfait accompli par une personne ne seront pas accessibles à cette personne. Du reste, l'accès à toute information contenue dans cette banque de données ne pourra être accordé sans le consentement du chef de la Division de l'administration financière et du gestionnaire des dossiers. Les originaux des contrats de services personnels sont conservés à la Section de la gestion du matériel et sont réservés à l'usage exclusif de la section. Il s'agit en effet d'information en double. Dans ce cas, une personne peut avoir accès à toutes les informations qui la concernent.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,200/TDA = h/DATE = 31-10-77

22705

Division du personnel; paie et avantages sociaux

Cette banque est employée à des fins administratives. Voici le genre de données qu'elle renferme: griefs, présences, congés, classification, correspondance et notes de service, exclusions, emplacement géographique, langues, stationnement, rémunération, assurance, caractéristiques personnelles, sécurité et santé, départs, pension de retraite et formation. La banque se limite aux employés du département. Cette banque est conçue principalement aux fins des pensions de retraite, des calculs, des présences et des congés du personnel du Département et des avantages sociaux comme l'assurance santé ou invalidité. Les exemptions du paragraphe 54 ne s'appliquent pas ici. Tout employé intéressé communique avec la Section de la paie et des avantages sociaux pour obtenir la permission de consulter son dossier. Les fiches de paie des employés sont conservées dans cette banque aussi longtemps que l'employé reste au service du

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 1,200/ADP = h/DATE = 31-10-77

22710

Personnel Services Records Office

This bank is used for administrative purposes. It contains appeals, grievances, correspondence, and memoranda, and is restricted to departmental employees. It is used by personnel officers and other officers of the department as management information on individual cases. Individual cases are retained for two years, after which they are destroyed.

Bank Characteristics

IND = 1,200/ADP = m/DATE = 31-10-77

22715

Official Languages/ Personnel Data

The purpose of this bank is administrative. The data content consists of appointments, appraisals, attendance and leave, classification, competition, correspondence and memoranda, education, exclusions, geographic location, language, personal characteristics, separation, superannuation, and training. The bank pertains only to departmental employees. This bank is used primarily for information about the language characteristics of positions and the incumbents in those positions in the department. Section 54 does not apply to this bank as information of this type is not placed on the files. Any employee of the department may find out any information he/she wishes to know by asking staff of the section. The records in this bank form part of the history of the positions in the department. They are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 1,200/ADP = c/DATE = 31-10-77

22720

Personnel Services Records Office

The purpose of this bank is administrative. Its data content consists of appeals, competition, selection, correspondence and memoranda, education, equipment and materials, geographic location, language, personal characteristics, personal history, safety and health, and training. The bank is restricted to persons who have

Département. Au moment du départ, les fiches sont transmises au DCAF.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,200/TDA = h/DATE = 31-10-77

22710

Bureau des dossiers des services du personnel (Appels et griefs)

Cette banque est employée à des fins administratives. Elle contient des appels, des griefs, de la correspondance et des notes de service. Elle se limite aux employés de Département. Elle est à la disposition des agents du personnel et des autres agents du Département comme source d'information de gestion sur des cas personnels. Les cas personnels sont conservés pendant deux ans et ils sont détruits ensuite.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,200/TDA = m/DATE = 31-10-77

22715

Langues officielles/ Données du personnel

Cette banque est employée à des fins administratives. Voici les données qu'elle renferme: nominations, évaluations, présences et congés, classification, concours, correspondance et notes de services, scolarité, exclusions, emplacement géographique, langues, caractéristiques personnelles, départs, pension de retraite et formation. Les renseignements de la banque ne portent que sur les employés du Département. Cette banque est conçue principalement pour réunir de l'information sur les caractéristiques linguistiques des postes et les titulaires de ces postes au sein du Département. Le paragraphe 54 ne s'applique pas à cette banque étant donné que l'information de ce genre n'est pas versée aux dossiers. Tout employé du Département peut obtenir les renseignements qu'il désire en demandant au personnel de la section. Les renseignements contenus dans cette banque font partie de l'histoire des postes du Département. Ils sont conservés à perpétuité.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,200/TDA = c/DATE = 31-10-77

22720

Bureau des dossiers des services du personnel (Dossiers de concours)

Cette banque est employée à des fins administratives. Voici le genre de données qu'elle renferme: appels, concours, sélection, correspondance et notes de service, scolarité, matériel et fournitures, antécédents personnels, sécurité et santé, et formation. La banque se limite aux personnes qui ont déjà soumis des demandes d'emploi au

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

applied to the department for employment. This bank is used by staffing officers for information about competitions and eligibility lists. Some of these records are not available to individuals who tried competitions. They are not permitted to see other candidates' results or responses to questions or comments. Revealing such information is potentially embarrassing to other individuals and the assured confidentiality of their remarks on a board is potentially compromised. Employees may see their own competition remarks and results and review them with a staffing officer upon request. These files are audited by the Public Service Commission and are destroyed two years from the date of the conclusion of the interviews.

Bank Characteristics

IND = 1,200/ADP = m/DATE = 31-10-77

22725

Personnel Service Records Office

The purpose of this bank is administrative. The data content consists of appeals and grievances, classification, correspondence and memoranda, personal data, geographic location, and travel, and is restricted to departmental employees. The bank is used by officers of the Personnel Services Division for classification, competitions, appraisals, grievances and appeals. Individuals in the department may use the bank for information about their own operations. Exemptions listed in Section 54 of the Act do not apply, since this type of information is not placed on these files. Upon written request of an employee, he or she will be provided with a copy of his or her job description, and granted access to or a copy of information on the file. One copy of each job description is kept in the bank whether it is current or not.

Bank Characteristics

IND = 1,200/ADP = m/DATE = 31-10-77

22730

Personnel Services Records Office

The purpose of this bank is administrative. The data content consists of grievances, appointments, appraisals, classification, correspondence and memoranda, personal

Département. Cette banque est employée par les agents de la dotation comme source de renseignements pour les concours et les limites d'admissibilité. Certains de ces dossiers ne sont pas communicables aux personnes qui ont posé leur candidature à des concours. On ne leur communique pas les résultats des autres candidats ou les réponses à des questions, ni les commentaires. En révélant de tels renseignements, on peut placer dans l'embarras les autres personnes et compromettre le caractère confidentiel des entrevues de sélection. Les employés peuvent prendre connaissance de leurs résultats et des remarques des juges et revoir le tout en compagnie d'un agent de dotation, sur demande. Ces dossiers sont vérifiés par la Commission de la Fonction publique. Ces dossiers sont détruits deux ans après la fin des entrevues.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,200/TDA = m/DATE = 31-10-77

22725

Bureau des dossiers des services du personnel

Cette banque est employée à des fins administratives. Le genre de données qu'elle contient portent sur les nominations, présences et congés, correspondances et notes de service, exclusions, emplacements géographiques, langues, stationnements, rémunération et assurances, caractéristiques personnelles, antécédents personnels, sécurité et santé, départs, pensions de retraite, formation et déplacements. Ces données ne touchent que les employés du département. La banque est à la disposition des agents de la Division du personnel qui auraient besoin de renseignements sur tout employé du département. Ces renseignements peuvent avoir trait à la dotation, aux relations de travail, aux promotions, aux rétrogradations, à la paye et aux avantages sociaux, aux départs. Les exemptions du paragraphe 54 ne s'appliquent pas. Les dossiers ne sont pas conçus pour ce genre de renseignements. L'employé qui désire consulter son dossier personnel doit en faire la demande par écrit. Il pourra ensuite parcourir son dossier en présence d'un agent de la Division du personnel. Il pourra procéder à cet examen une fois par année ou plus souvent, à la discrétion du chef de la Division des Services du personnel. Les dossiers personnels restent dans cette banque aussi longtemps qu'un employé demeure au service du département. À la fin de l'exercice financier au cours duquel un employé quitte le département, son dossier passe automatiquement au DCAF.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,200/TDA = m/DATE = 31-10-77

22730

Bureau des dossiers des services du personnel (Dossiers d'évaluation)

Cette banque est employée à des fins administratives. Voici le genre de données qu'elle contient: griefs, nominations, évaluations, classification, correspondance

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

characteristics, personal history, separation, and training. The bank pertains only to departmental employees. This bank is used primarily by staffing officers reviewing appraisals. It may be referred to by supervisors doing appraisals who wish to refer to such things as new goals for the previous appraisal period and employees who wish to have a copy for their own records. Exemptions listed in Section 54 do not apply, since this type of information is not placed on these files. An employee or a supervisor may have access to a particular file upon request in the presence of an officer of the Personnel Services Division, and copies may be obtained with the permission of the Personnel Division. Individual employee appraisals are retained in the bank for three years, after which they are destroyed.

Bank Characteristics

IND = 1,200/ADP = m/DATE = 31-10-77

22735

Security and Emergency Measures

The purpose of this bank is administrative. The contents consist of grievances, appointments, correspondence and memoranda, education, geographic location, personal characteristics, personal history, safety and health, security, separation and travel. This bank is restricted to any individual who may be involved with matters relating to security with any departmental employee in the course of his/her duties or on any property occupied by the department. This bank is used for information on physical security, building passes, security clearances and breaches, ID cards and emergency measures. Security clearance files which are positive are kept for five years after the employee leaves the department. Any individual's file which relates to subversive activities is sent to PAC for selective retention.

Bank Characteristics

IND = 1,200/ADP = m/DATE = 31-10-77

22740

Personnel Services Records Office (Personnel Files)

The purpose of this bank is administrative. The data content consists of appointments, attendance and leave, correspondence and memoranda, exclusions, geographic location, language, parking, pay, insurance, personal characteristics, personal history, safety and health, separation, superannuation, training, and travel. It relates only to departmental employees. The bank is used by officers of the Personnel Division for information as required on any employee of the department. This

et notes de service, caractéristiques personnelles, antécédents personnels, départs et formation. Les données conservées dans la banque ne portent que sur les employés du Département. La banque est principalement à la disposition des agents de dotation qui révisent les évaluations. Les surveillants qui rédigent des évaluations peuvent également la consulter s'ils désirent se reporter à d'anciennes évaluations ou établir de nouveaux objectifs, de même que les employés que désirent en conserver une copie pour leurs dossiers. Les exemptions du paragraphe 54 ne s'appliquent pas ici. Ces dossiers ne renferment pas ce type de renseignements. Un employé ou un surveillant peut avoir accès à un dossier particulier, sur demande, en présence d'un agent de la Division des services du personnel. La Division du personnel peut également donner la permission d'en remettre une copie. Les évaluations personnelles des employés sont conservées à la banque pendant une période de trois ans, après laquelle elles sont détruites.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,200/TDA = m/DATE = 31-10-77

22735

Section de sécurité et mesures d'urgence

Cette banque est employée à des fins administratives. Voici le genre de données qu'elle renferme: griefs, nominations, correspondance et notes de service, scolarité, emplacement géographique, caractéristiques personnelles, antécédents personnels, sécurité et santé, sécurité, départs et déplacements. La banque se limite à toute personne ayant affaire à la sécurité, à tout employé du Département dans l'exercice de ses fonctions ou à toute propriété occupée par le Département. Cette banque sert de source de renseignements sur la sécurité de l'immeuble, les laisser-passer, les enquêtes de sécurité et les infractions, les cartes d'identité et les mesures d'urgence. Les dossiers des enquêtes de sécurité qui sont positives sont conservés pendant une période de cinq ans après le départ d'un employé. Les dossiers qui font état d'activités subversives sont envoyés aux APC en vue d'une conservation sélective.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,200/TDA = m/DATE = 31-10-77

22740

Bureau des dossiers des services du personnel

Cette banque est employée à des fins administratives. Le genre de données qu'elle contient portent sur les nominations, présences et congés, correspondances et notes de service, exclusions, emplacements géographiques, langues, stationnements, rémunération et assurances, caractéristiques personnelles, antécédents personnels, sécurité et santé, départs, pensions de retraite, formation et déplacements. Ces données ne touchent que les employés du département. La banque est à la

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

information would relate to staffing actions, staff relations, promotions, demotions, pay and benefits, and separations. Exemptions as listed in Section 54 do not apply, since this type of information does not go on these files. To see his/her personnel file, an employee needs to submit a written request for this purpose. The file will then be shown to this employee in the presence of an officer of the Personnel Services Division. This may be done once a year or more often at the discretion of the Chief, Personnel Services Division. Individual personnel files are retained in this bank as long as the individual is employed by the department. At the end of the fiscal year in which a employee leaves, his/her file is transferred to PARC.

Bank Characteristics

IND = 1,200/ADP = h/DATE = 31-10-77

PUBLIC SERVICE COMMISSION

Note to Index Users

Unless otherwise specified, all information banks listed for the Department are used for derivative purposes only. Federal Government employees should seek access to their records through the personnel sections of their own employing department. Any exchange of records between an employing department and the Public Service Commission will be arranged on behalf of employees by their personnel section.

The general public and personnel sections in operating departments who are seeking access to records from PSC on behalf of themselves or their employees should address enquiries to:

Office of the Privacy Co-ordinator
Public Service Commission
L'Esplanade Laurier (West Tower)
Ottawa, Ontario
K1A 0M7

27000

Case Files (Anti-Discrimination Branch)

This bank exists in accordance with Section 12 (2) of the Public Service Employment Act, to provide information in any investigation of alleged discrimination in the Public Service. The data content includes investigators notes and reports; interview notes; memoranda and letters; allegations; affidavits. The bank contains records

disposition des agents de la Division du personnel qui auraient besoin de renseignements sur tout employé du département. Ces renseignements peuvent avoir trait à la dotation, aux relations de travail, aux promotions, aux rétrogradations, à la paye et aux avantages sociaux, aux départs. Les exemptions du paragraphe 54 ne s'appliquent pas. Les dossiers ne sont pas conçus pour ce genre de renseignements. L'employé qui désire consulter son dossier personnel doit en faire la demande par écrit. Il pourra ensuite parcourir son dossier en présence d'un agent de la Division du personnel. Il pourra procéder à cet examen une fois par année ou plus souvent, à la discrétion du chef de la Division des Services du personnel. Les dossiers personnels restent dans cette banque aussi longtemps qu'un employé demeure au service du département. A la fin de l'exercice financier au cours duquel un employé quitte le département, son dossier passe automatiquement au DCAF.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,200/TDA = h/DATE = 31-10-77

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

Aux Usagers de la Liste

Sauf mention du contraire, les banques de données suivantes établies par le ministère ne servent qu'aux usages connexes à leur raison d'être. Les employés du gouvernement fédéral doivent se mettre en rapport avec la section du personnel de leur ministère pour consulter leur dossier. Les sections du personnel s'occuperont, au nom des employés, de tout échange de dossiers entre le ministère employeur et la Commission de la fonction publique.

Les citoyens et les sections du personnel qui désirent consulter des dossiers à la C.F.P. en leur nom personnel ou au nom de leurs employés doivent se mettre en rapport avec le

Bureau du coordonnateur de la
protection de la vie privée
Commission de la fonction publique
L'Esplanade Laurier (Tour ouest)
Ottawa (Ontario)
K1A 0M7

27000

Dossiers des plaintes (Direction générale de l'anti-discrimination)

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 12(2) de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de fournir des renseignements aux fins des enquêtes sur des allégations de discrimination dans la Fonction publique. Les renseignements qu'elle contient concernent les observations et les rapports des

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

on employees and other persons involved in allegations of discrimination including those who are applicants for employment in the Public Service. The bank is used to record and consolidate all information gathered during an investigation of alleged discrimination. Records are retained for an indeterminate period.

Bank Characteristics

IND=2,000/ADP=m/DATE=21-09-77

27005

Appeal Hearings Files

This bank exists in accordance with Sections 21 and 31 of the Public Service Employment Act and Sections 40 to 45 of the Public Service Employment Regulations to record and provide information on appeals heard. It contains the notice of appeal (grounds for appeal), appeal board evidence, appeal board notes, advice of selection form, notice of right to appeal (Form PSC 1360), appeal board decision, and an appeal statistics information sheet for each employee involved in an appeal hearing. Files are used to provide information gathered in the course of an appeal hearing so that a decision may be rendered by the Appeals Officer. They are retained two years from date of receipt of notice of appeal. Individuals completing a Record Access Request Form are required to quote the Appeal Branch file reference number given on the decision report held by the appellant.

Bank Characteristics

IND=5,000/ADP=m/DATE=8-11-77

27010

Appeals System

This bank exists in accordance with Sections 21 and 31 of the Public Service Employment Act and Sections 40 to 45 of the Public Service Employment Regulations to record and provide information on appealable selections, appeals heard and disposition of appeals. The data content includes advice of selection form, appeals statistics information sheet, disposition of appeal. The bank contains records on appealable appointments, successful candidates and appellants under the Public Service Employment Act. The bank is used to generate statistical information on appealable selections, appeals and disposition of appeals. Records are retained for one year from the date of the selection process.

enquêteurs, les notes d'entrevues, les notes de services et lettres, les allégations et les déclarations écrites sous serment. La banque renferme les dossiers des employés et des autres personnes en cause dans des allégations de discrimination, y compris les personnes qui postulent un emploi dans la Fonction publique. Elle sert également à consigner et à rassembler tous les renseignements recueillis au cours des enquêtes sur des allégations de discrimination. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND=2,000/TDA=m/DATE=21-09-77

27005

Dossiers des auditions des appels

Cette banque existe conformément aux dispositions des articles 21 et 31 de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique et des articles 40 à 45 du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner et de fournir des renseignements sur les appels entendus. Les renseignements qu'elle contient concernent les avis d'appel (motifs de l'appel), la documentation du comité d'appel, les observations du comité d'appel, la formule d'avis de sélection, la formule d'avis de droit d'appel (PSC 1360), la décision du comité d'appel et une feuille de données statistiques sur chaque employé en cause dans un appel. Les dossiers servent à fournir les renseignements recueillis au cours de l'audition d'un appel afin que l'agent des appels puisse rendre une décision. Ils sont conservés pendant deux ans à partir de la date de réception de l'avis d'appel.

Caractéristiques de la banque

IND=5,000/TDA=m/DATE=8-11-77

27010

Système d'appels

Cette banque existe conformément aux dispositions des articles 21 et 31 de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique et des articles 40 à 45 du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner et de fournir des renseignements sur les nominations ouvrant droit à un appel, les appels entendus et des résultats des appels. Les renseignements qu'elle contient concernent les formules d'avis de sélection, les appels (information à des fins statistiques) et les résultats des appels. La banque renferme les dossiers des nominations ouvrant droit à un appel ainsi que la liste des candidats choisis et appelants en vertu de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique. Elle sert également à produire des données statistiques sur les nominations ouvrant droit à un appel, les appels et les résultats des appels. Les dossiers sont conservés pour une période d'un an à partir de la date du processus de sélection.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 20,000/ADP = h/DATE = 21-09-77

27015

Applicant Inventory

This bank exists in accordance with Section 7(1)bii and 7(3)b of the Public Service Employment Regulations, to maintain an inventory of applicants for employment to the Public Service. The data content includes application for employment, and/or curriculum vitae; screening/interview data; basic personal data; work history; claimed skills; education and professional qualifications; location preferences; interview results & qualifying level. The bank contains records on applicants for public service employment, public servants employed in agencies not under the Public Service Employment Act seeking employment in a department or agency subject to the Act. This bank is used to identify applicants, their skills and abilities, work history, education and basic personal data for recruitment, referral and appointment into the Public Service. Records are retained for 6 months to 2 years from date of receipt of application form. Individuals completing a Record Access Request Form are required to quote their social insurance number.

Bank Characteristics

IND = 40,000/ADP = h/DATE = 21-09-77

27020

Applicant Inventory Referral Files

This bank exists to record referrals by the PSC to departments and agencies. The data content includes general personal data; referral form; reference checks; referral results. The bank contains records on all persons or employees referred by the PSC to departments and agencies. The bank is used to provide information on employees or persons referred by PSC. Records are retained for an indeterminate period. Individuals completing a Record Access Request Form required to quote their Social insurance number.

Bank Characteristics

IND = 30,000/ADP = m/DATE = 21-09-77

Caractéristiques de la banque

IND = 20,000/TDA = h/DATE = 21-09-77

27015

Répertoire de candidats

Cette banque existe conformément aux dispositions des articles 7(1)b(ii) et 7(3)b) du REFP en vue de tenir un répertoire des candidats à un emploi dans la Fonction publique. Les renseignements qu'elle contient concernent la demande d'emploi et le curriculum vitae, les données sur la pré-sélection et l'entrevue, les renseignements personnels de base, les antécédents professionnels, les aptitudes déclarées, les études et qualités professionnelles, les lieux de travail de préférence, les résultats de l'entrevue et la détermination du niveau. Toutes les personnes qui complètent un formulaire de demande de consultation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. La banque renferme les dossiers des candidats à un emploi dans la Fonction publique ainsi que les fonctionnaires qui travaillent dans des organismes non visés par la LEFP et qui postulent un emploi dans un ministère ou un organisme visé par cette loi. Elle sert également à déterminer les candidats et relever leurs aptitudes et compétences, leurs antécédents professionnels, leurs études et renseignements personnels aux fins du recrutement, de la présentation de candidats et de la nomination dans la Fonction publique. Les dossiers sont conservés pour une période de six mois à deux ans à partir de la date de réception de la demande d'emploi.

Caractéristiques de la banque

IND = 40,000/TDA = h/DATE = 21-09-77

27020

Dossiers de présentation des candidats répertoriés

Cette banque existe pour consigner les présentations de candidats faites par la CFP à des ministères et organismes. Les renseignements qu'elle contient concernent les renseignements personnels généraux, la formule de présentation de candidats, les vérifications des références et les résultats des présentations de candidats. Toutes les personnes qui complètent un formulaire de demande de consultation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. La banque renferme les dossiers des personnes ou des employés présentés par la CFP à des ministères et organismes. Elle sert également à fournir des renseignements sur les employés ou les personnes présentées par la CFP. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 30,000/TDA = m/DATE = 21-09-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

27025

Audit Investigation Files

This bank exists in accordance with Section 7 of the Public Service Employment Act to record and provide information with respect to any audit investigation. The data content includes excerpts of personnel file and/or competition file; investigators notes; interview notes; allegations or complaints; memoranda and letters; performance evaluations; press clippings; formal investigation report. The bank contains records on employees appointed or eligible appointees where allegations of an impropriety during the course of the staffing action have been made. The bank contains all information collected in the course of an audit investigation so that allegations may be examined, recommendations made and corrective action taken, if warranted. Records are retained for an indeterminate period.

Bank Characteristics

IND = 110/ADP = m/DATE = 21-09-77

27030

Career Assignment Program (CAP) Assessment and Career Counselling Data (1968-73)

This bank exists in accordance with Section 16(1) of the Public Service Employment Act, to record all information relating to the assessment and career counselling of candidates for the Career Assignment Program (1968 to 1973). It contains the curriculum vitae, assessment results, and summary of performance of each candidate who voluntarily undertook the CAP assessment and career counselling battery of tests between 1968 and 1973. Files are used to provide information on the assessment and career counselling of candidates and for providing normative and research information on the candidates in the Career Assignment Program. Records of employees assessed between 1968 and 1973 are maintained for an indeterminate period of time.

Bank Characteristics

IND = 300/ADP = m/DATE = 08-11-77

27035

Career Assignment Program (CAP) Participant File

This bank exists in accordance with Section 7(6) of the Public Service Employment Regulations, to maintain an historical record of all persons who have participated in

27025

Dossiers des enquêtes de vérification

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 7 de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner et de fournir des renseignements sur toute enquête de vérification. Les renseignements qu'elle contient concernent les extraits du dossier de l'employé et du dossier du concours, les observations des agents d'enquête, les notes de l'entrevue, les allégations ou plaintes, les notes de service et lettres, les évaluations du rendement, les coupures de presse et le rapport d'enquête officiel. La banque renferme les dossiers des candidats nommés ou admissibles lorsqu'il y a eu allégation d'irrégularité au cours de la dotation en personnel. La banque contient également tous les renseignements recueillis au cours d'une enquête de vérification de façon que les allégations puissent être examinées, que des recommandations puissent être faites et que des mesures de redressement puissent être prises, s'il y a lieu. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 110/TDA = m/DATE = 21-09-77

27030

Données sur l'évaluation du Programme des cours et affectations de perfectionnement et sur l'orientation des carrières (1968 à 1973)

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner tous les renseignements sur l'évaluation et l'orientation professionnelle des candidats au Programme des cours et affectations de perfectionnement (1968 à 1973). Les renseignements qu'elle contient concernent le curriculum vitae, les résultats de l'évaluation et le sommaire du rendement. La banque renferme les dossiers des employés qui ont accepté de passer la batterie de tests du CAP concernant l'évaluation et l'orientation professionnelle entre 1968 et 1973. Elle sert également à fournir des renseignements sur l'évaluation et l'orientation professionnelle des candidats et fournir des renseignements sur les normes et les recherches relatives aux candidats du Programme des cours et affectations de perfectionnement. Les dossiers des employés évalués entre 1968 et 1973 sont conservés pendant une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 300/TDA = m/DATE = 08-11-77

27035

Dossiers des participants au Programme des cours et affectations de perfectionnement

Cette banque existe conformément à l'article 7(6) du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de tenir un dossier de recensement de tous les participants

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

the Career Assignment Program. The data content includes basic personal information; curriculum vitae; CAP assessment report. The bank contains records on all employees or persons that have completed, are currently enrolled in or are about to be enrolled in the Career Assignment Program. The bank is used for human resources planning, staffing, and general personnel management. Records are retained for an indeterminate period.

Bank Characteristics

IND = 800 / ADP = h / DATE = 21-09-77

27040

Career Assignment Program (CAP) Assessment File

In accordance with Sections 10 and 16(1) of the Public Service Employment Act, to record and provide information relating to the assessment of Career Assignment Program candidates. The data content includes memoranda and letters; curriculum vitae; assessment results. The bank contains records on all employees or persons who have been assessed by the CAP Assessment Centre. The bank is used to record and provide all information relating to the assessment of candidates for the Career Assignment Program so that meritorious selections for the program may be made, and for human resource planning and analysis. Records are retained for an indeterminate period.

Bank Characteristics

IND = 1,000 / ADP = m / DATE = 21-09-77

27045

Career Assignment Program (CAP) and Special Development Program (SDP) Nominee Cards

This bank exists in accordance with Section 7(1) (b)(i) of the Public Service Employment Regulations, to record information related to nominations to CAP and SDP received from organizations. The data content includes general personal data; assessment centre data; Selection Review Board results; course data. The bank contains records on all nominees to the Assessment Centre for CAP and SDP. The bank is used to provide information on CAP and SDP nominees. Records are retained for an indeterminate period.

au Programme des cours et affectations de perfectionnement. Les renseignements qu'elle contient concernent les renseignements personnels de base, le curriculum vitae et le rapport d'évaluation du CAP. La banque renferme les dossiers des employés et des personnes qui ont suivi ou qui suivent le Programme des cours et affectations de perfectionnement ainsi que ceux qui sont sur le point de s'inscrire au programme CAP. Elle sert également à la planification des ressources humaines, à la dotation en personnel et à la gestion générale du personnel. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 800 / TDA = h / DATE = 21-09-77

27040

Dossier d'évaluation du Programme des cours et affectations de perfectionnement (CAP)

Cette banque existe conformément aux dispositions des articles 10 et 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner et de fournir des renseignements sur l'évaluation des candidats au Programme des cours et affectations de perfectionnement (CAP). Les renseignements qu'elle contient concernent les notes de service et lettres, le curriculum vitae et les résultats de l'évaluation. La banque renferme les dossiers des employés et des personnes qui ont fait l'objet d'une évaluation par le centre d'évaluation des cours et affectations de perfectionnement. Elle sert également à consigner et fournir tous les renseignements relatifs à l'évaluation des candidats au Programme des cours et affectations de perfectionnement de façon que le choix des candidats soit fructueux ainsi qu'aux fins de la planification et de l'analyse des ressources humaines. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,000 / TDA = m / DATE = 21-09-77

27045

Fiches des candidats au Programme des cours et affectations de perfectionnement (CAP) et aux programmes spéciaux

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 7(1)(b)(i) du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner les renseignements sur les nominations au CAP et aux programmes spéciaux que les organismes ont envoyés. Les renseignements qu'elle contient concernent les renseignements personnels généraux, les données du centre d'évaluation, les résultats du jury de sélection et les données sur les cours. La banque renferme les dossiers des candidats figurant sur la liste du centre d'évaluation en vue du CAP et des programmes spéciaux. Elle sert également à fournir des renseignements sur les candidats

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 1,000/ADP = m/DATE = 21-09-77

27050

Central Employee Records

This bank exists in accordance with Section 7(6) of the Public Service Employment Regulations, to record and provide information for purposes of inventory staffing ('other process of Personnel selection'). The data content includes appointment certificates (SAF, PAF); Data STREAM printout; performance assessments; letters of recommendation; development & training courses; other personnel & organizational documents. The bank contains records on all employees in the Administrative and Foreign Service, Scientific and Professional, Technical and Executive categories. The bank is used to provide information in the identifying and assessing procedure of inventory staffing, manpower planning and general personnel management. Records are maintained for the period of employment in the Public Service. Individuals completing a Record Access Request Form are required to quote their Social insurance number.

Bank Characteristics

IND = 100,000/ADP = m/DATE = 21-09-77

27051

Competition Examination Results

This bank exists in accordance with Section 16(1) of the Public Service Employment Act and Sections 16(1) and 18 of the Public Service Employment Regulations, to record information on tests conducted for purposes of selection (competitions). It contains basic personal data, examination answer sheets, and a statement of marks for each applicant to competitions involving tests subject to Section 16(1) of the PSEA and Sections 16(1) and 18 of the PSER. Files are used to provide information on test results administered for purposes of selection (competitions) and for human resources planning and analysis. Files are kept for an indeterminate period.

Bank Characteristics

IND = 15,000/ADP = m/DATE = 8-11-77

au CAP et aux programmes spéciaux. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,000/TDA = m/DATE = 21-09-77

27050

Dossiers centraux des employés

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 7(6) du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner et de fournir des renseignements aux fins de la dotation en personnel par répertoire (autre méthode de sélection du personnel). Les renseignements qu'elle contient concernent les certificats de nomination (FDP, FRP), la fiche Permatr, les évaluations du rendement, les lettres de recommandation, les cours de perfectionnement et de formation et les autres documents relatifs au personnel et à l'organisation. Toutes les personnes qui complètent un formulaire de demande de consultation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. La banque renferme les dossiers des employés des catégories administrative et du service extérieur, scientifique et professionnelle, technique et de la haute direction. Elle sert également à fournir des renseignements aux fins de la méthode d'établissement et d'évaluation de la dotation en personnel par répertoire, de la planification de la main-d'œuvre et de la gestion générale du personnel. Les dossiers sont conservés aussi longtemps que l'employé travaille à la Fonction publique.

Caractéristiques de la banque

IND = 100,000/TDA = m/DATE = 21-09-77

27051

Résultats des examens de concours

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique et des articles 16(1) et 18 du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner les renseignements sur les examens soumis aux fins de la sélection (concours). Les renseignements qu'elle contient concernent les renseignements personnels généraux, les feuilles de réponses de l'examen et le relevé de notes. La banque renferme les dossiers de tous les candidats à des concours comportant des examens qui se rattachent à l'article 16(1) de la LEFP et aux articles 16(1) et 18 du REFP. Elle sert également à fournir des renseignements sur les résultats des examens soumis aux fins de la sélection (concours) et en vue de la planification et de l'analyse des ressources humaines. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 15,000/TDA = m/DATE = 8-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

27055

Competition Files

This bank exists in accordance with Section 18 of the Public Service Employment Regulations, to record and provide information relating to any competition administered by the Public Service Commission. The data content includes job description; request to staff; job profile; statement of qualification; Data STREAM printouts; board reports; letters of reference; eligibility lists. The bank contains records on all employees or persons who are included in a competition which the PSC administers. The bank is used to provide information relating to all competitions administered by the Public Service Commission so that the most meritorious candidate is selected. Records are retained for one year from the effective date of appointment. Individuals completing a Record Access Request Form are required to give the pertinent competition numbers.

Bank Characteristics

IND = 50,000 / ADP = m / DATE = 21-09-77

27060

Course Information System

This bank exists in accordance with Section 5(b) of the Public Service Employment Act, to establish and maintain records of all employees and persons who have taken or are enrolled in a professional or management course offered by the PSC Staff Development Branch. The data content includes basic personnel data; (Form PSC 259 (5-75); course administrative data; (Form PSC 259 (5-75)). The bank contains records on employees of departments and agencies, Crown corporations, provincial and municipal governments and other non-government organizations. The bank is used to provide information required to administer professional and management training courses operated by the PSC. Records are retained for an indeterminate period. Individuals completing a Record Access Request Form are required to quote the pertinent Staff Development Branch course numbers.

Bank Characteristics

IND = 15,000 / ADP = h / DATE = 21-09-77

27065

Course Resource-Persons File

This bank exists in accordance with Section 5(c) of the Public Service Employment Act, to record information concerning course resource person's expertise in staffing, their experience, abilities and performance as resource-persons. The data content includes general

27055

Dossiers des concours

Cette banque existe conformément à l'article 18 du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner et de fournir des renseignements sur les concours qui sont du ressort de la CFP. Les renseignements qu'elle contient concernent l'énoncé de fonctions, la demande de personnel, le profil d'emploi, l'énoncé de qualités, les fiches Permatri, les rapports du jury de sélection, les lettres de recommandation et les listes d'admission. Toutes les personnes qui complètent un formulaire de demande de consultation de dossier sont priées d'indiquer le numéro de concours pertinent. La banque renferme les dossiers des employés et des personnes admis à un concours qui est du ressort de la CFP. Elle sert également à fournir des renseignements sur tous les concours qui sont du ressort de la CFP de façon que les candidats les plus compétents soient choisis. Les dossiers sont conservés pour une période d'un an à partir de la date de la nomination.

Caractéristiques de la banque

IND = 50,000 / TDA = m / DATE = 21-09-77

27060

Système d'information des cours

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 5(b) de la LEFP en vue d'établir et de tenir des dossiers sur les employés et les personnes qui ont suivi ou qui suivent un cours professionnel ou un cours de gestion offert par la Direction générale du perfectionnement de la CFP. Les renseignements qu'elle contient concernent les renseignements de base sur le personnel [la formule PSC 259 (5-75)] les données administratives sur les cours et [la formule PSC 259 (5-75)]. Toutes les personnes qui complètent un formulaire de consultation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro de cours, pertinent à la Direction générale du perfectionnement. La banque renferme les dossiers des employés des ministères et organismes, des sociétés de la Couronne, des gouvernements provinciaux et municipaux et d'autres organismes non gouvernementaux. Elle sert également à fournir les renseignements nécessaires pour donner les cours de formation professionnelle et de gestion offerts par la CFP. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 15,000 / TDA = h / DATE = 21-09-77

27065

Dossiers des personnes-ressources des cours

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 5(c) de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner les renseignements sur les connaissances spécialisées en dotation des personnes-ressources des cours, leur expérience, leurs

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

personal data; subject matter of expertise; experience and abilities; evaluation of performance on previous courses. The bank contains records on employees who have acted as resource-persons and those who could be made available for such. The bank is used to provide information to assess course resource persons. Records are retained for an indeterminate period.

Bank Characteristics

IND = 50/ADP = m/DATE = 21-09-77

27070

Data STREAM (Data System for Training Research Employment and Appraisal of Manpower)

This bank exists in accordance with Section 10 of the Public Service Employment Act and Sections 7(1)(b)(i) and 7(6) of the Public Service Employment Regulations, to maintain an inventory of employees, their basic personal data, skills, work history, education and professional qualifications, for selection and appointment from within the Public Service. The data content includes employee submitted questionnaire; employee submitted amendments; select SAF data (automated interface with SAF System); LKE DATA (automated interface with LKE-MIS); salary reconciliation (automated interface with pay file). This bank contains records on all employees in the Administrative and Foreign Service, Scientific and Professional, Technical and Executive categories. The bank is used to provide information for purposes of identifying employees for appointment made by 'other process of personnel selection' (inventory staffing); manpower planning and general personnel management. Employees obtain their record at least annually, upon request and every time their record is amended (automated or self-generated). Records are maintained for the period of employment in the Public Service. Individuals completing a Record Access Request Form are required to quote their Social Insurance Number.

Bank Characteristics

IND = 100,000/ADP = c/DATE = 21-09-77

27080

Diagnostic Test Results and Questionnaire

This bank exists, in accordance with Sections 16(1) and 20 of the Public Service Employment Act, to record information relating to the person's proficiency in, and ability to learn the second official language. The data

aptitudes et leur rendement en tant que personnes-ressources. Les renseignements qu'elle contient concernent les renseignements personnels généraux, la nature des connaissances spécialisées, l'expérience et les aptitudes ainsi que l'évaluation du rendement pour le cours précédent. La banque renferme les dossiers des employés qui ont agi en qualité de personnes-ressources et ceux qui pourraient l'être. Elle sert également à fournir des renseignements aux fins de l'appréciation des personnes-ressources des cours. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 50/TDA = m/DATE = 21-09-77

27070

Permatri (procédé d'évaluation et de recrutement de la main-d'oeuvre par le traitement de l'information)

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 10 de la LEFP et des articles 7(1)(i) et 7(6) du REFP en vue de tenir, aux fins de la sélection et de la nomination au sein de la Fonction publique, un répertoire des employés, comprenant leurs renseignements personnels de base, leurs aptitudes, leurs antécédents professionnels, leurs études et leurs qualités professionnelles. Les renseignements qu'elle contient concernent le questionnaire rempli par l'employé, les modifications apportées par l'employé, les données choisies de la FDP (interface avec le système de la FDP), les données de l'ECL (interface avec le SIG-ECL) et le rajustement de salaire (interface avec le dossier de la paye). Toutes les personnes qui complètent un formulaire de demande de consultation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. La banque renferme les dossiers des employés des catégories administrative et du service extérieur, scientifique et professionnelle, technique et de la haute direction. Elle sert également à fournir des renseignements en vue de déterminer et d'évaluer le mérite des employés faisant l'objet d'une nomination par une "autre méthode de sélection du personnel" (dotation par répertoire) et aux fins de la planification de l'emploi et de la gestion générale du personnel. Le dossier est conservé aussi longtemps que l'employé est au service de la Fonction publique.

Caractéristiques de la banque

IND = 100,000/TDA = c/DATE = 21-09-77

27080

Questionnaire et résultats de tests diagnostiques

Cette banque existe conformément aux dispositions des articles 16(1) et 20 de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner tout renseignement sur la compétence et l'aptitude des personnes à apprendre la

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

content includes basic personal data; diagnostic test results; previous knowledge of second language. The bank contains records on all persons who apply for language training. The bank is used to provide information on the persons proficiency in, and ability to learn the second language for pedagogical purposes. Records are maintained for the period the person is employed in the Public Service. Individuals completing a Record Access Request Form are required to quote their Social insurance number.

Bank Characteristics

IND = 30,000/ADP = h/DATE = 21-09-77

27085

Employees Appointed Under Exclusion Order

This bank exists in accordance with Sections 39 and 45 of the Public Service Employment Act, to record, for purposes of reporting to Parliament, all employees or persons appointed to the Public Service who are excluded from the provisions of the Act by virtue of Section 39. The data content includes submissions to commissioners; personal information; Exclusion Order. The bank contains records on all employees or persons appointed under Section 39 of the Public Service Employment Act. The bank is used to report to Parliament annually employees or persons appointed under the Exclusion Order. Records are retained for an indeterminate period.

Bank Characteristics

IND = 16/ADP = m/DATE = 21-09-77

27100

Employee Position Abandonment File

This bank exists in accordance with Section 27 of the Public Service Employment Act, to record and provide information on abandonment of positions by employees. It contains a copy of letter sent to the employee and notification by employing department to PSC. Individuals identified are employees who have abandoned their positions. Files are used to provide information to Parliament on employees who have abandoned their position. Records are kept for an indeterminate period.

Bank Characteristics

IND = 100/ADP = m/DATE = 8-11-77

deuxième langue officielle. Les renseignements qu'elle contient concernent les données de base en matière de personnel, les résultats des tests diagnostiques et les connaissances antérieures de la deuxième langue. Toutes les personnes qui complètent un formulaire de demande de consultation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. La banque renferme les dossiers des personnes qui font une demande de formation linguistique. Elle sert également à fournir des renseignements sur l'aptitude et la compétence des personnes à apprendre une deuxième langue pour des motifs d'ordre éducatif. Les dossiers sont conservés aussi longtemps que la personne travaille à la Fonction publique.

Caractéristiques de la banque

IND = 30,000/TDA = h/DATE = 21-09-77

27085

Employés nommés en vertu d'une décision d'exclusion

Cette banque existe conformément aux dispositions des articles 39 et 45 de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner, afin de rendre compte au Parlement, des noms des employés ou des personnes nommées à la Fonction publique exclues des dispositions de la Loi en vertu de l'article 39. Les renseignements qu'elle contient concernent les demandes soumises aux commissaires, les renseignements personnels et la décision d'exclusion. La banque renferme les dossiers des cas visés par l'article 39 de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique. Elle sert également à faire connaître chaque année au Parlement les noms des employés ou des personnes nommées en vertu du décret d'exclusion. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 16/TDA = m/DATE = 21-09-77

27100

Dossiers d'employés en matière d'abandon de poste

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 27 de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner et de fournir des renseignements sur l'abandon de poste d'un employé. Les renseignements qu'elle contient concernent une copie de la lettre envoyée à l'employé et l'avis du ministère de l'employé à la CFP. La banque renferme les dossiers de tout employé qui a abandonné son poste. Elle sert également à fournir des renseignements au Parlement sur les employés qui ont abandonné leur poste. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 100/TDA = m/DATE = 8-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

27105

Employee Security Files (Non-delegated Appointments)

This bank exists in accordance with Section 26 of the Public Service Employment Regulations, to record security information on employees appointed by the PSC into positions with a security classification. The data content includes fingerprints; personal history form; RCMP reports. The bank contains records on all employees who are appointed by the PSC into positions with a security classification. The bank is used to provide information for the administration of security. Records are retained for an indeterminate period.

Bank Characteristics

IND = 45,000/ADP = m/DATE = 21-09-77

27110

Guidance Counselling Personal Data Files

This bank exists to record personal data on clients seeking career or vocational guidance counselling and for statistical and test research purposes. It contains personal data, information on the nature of the problem and advice given, and test scores for employees and persons, mostly in the National Capital Region. Files are used to provide information to clients seeking career or vocational guidance counselling and for statistical and test research purposes. All records are destroyed within two years of application or referral for counselling.

Bank Characteristics

IND = 2500/ADP = h/DATE = 8-11-77

27115

Human Resources Planning Group Profiles and Data Base

This bank exists to record information for purposes of human resources planning for various occupational groups. The data content includes basic personal data; questionnaire data; appraisal data (for PE's only); skills and education data (Data STREAM); master output support system (MOSST); official languages information system (OLIS). The bank contains records on all employees in various occupational groups such as PE, VS, NU, FI, EN, ES, SE, SI, etc. Records are retained for an

27105

Dossiers des employés en matière de sécurité (nominations n'ayant pas fait l'objet d'une délégation de pouvoir)

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 26 du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner des renseignements en matière de sécurité concernant les employés nommés par la CFP à des postes ayant une cote de sécurité. Les renseignements qu'elle contient concernent les empreintes digitales, la formule de renseignements personnels et les dossiers de la GRC. La banque renferme les dossiers des employés nommés par la CFP à des postes exigeant une cote de sécurité. Elle sert également à fournir des renseignements se rapportant à la sécurité. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 45,000/TDA = m/DATE = 21-09-77

27110

Dossiers de données personnelles en matière d'orientation (et feuilles de codage d'analyses de recherche pertinentes)

Cette banque existe en vue de consigner des données personnelles sur les clients désirant obtenir une orientation professionnelle ainsi que des données qui serviront aux statistiques et aux recherches en matière de tests. Les renseignements qu'elle contient concernent les données personnelles, les renseignements sur la nature du problème et les conseils fournis ainsi que les résultats des tests. La banque renferme les dossiers des employés et des personnes demeurant principalement dans la Région de la capitale nationale. Elle sert également à fournir des renseignements aux clients désirant une orientation professionnelle ainsi que des données servant aux statistiques et aux recherches en matière de tests. Les dossiers sont détruits deux ans après la période de consultation ou la mise en rapport avec le service d'orientation.

Caractéristiques de la banque

IND = 2500/TDA = h/DATE = 8-11-77

27115

Profil de groupe et banque de données sur la planification des ressources humaines

Cette banque existe en vue de consigner des renseignements qui serviront à la planification des ressources humaines pour divers groupes professionnels. Les renseignements qu'elle contient concernent les données personnelles de base, les données des questionnaires, les données d'évaluation (pour les PE seulement), les données sur les aptitudes et la scolarité (Permatri), le système principal de soutien et le système d'information sur les langues officielles (SILO). La

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

indeterminate period. Individuals completing a Record Access Request Form are required to quote their Social insurance number.

Bank Characteristics

IND = 50,000 / ADP = h / DATE = 21-09-77

27120

Language Assessment Exemption Files

This bank exists in accordance with Section 20 of the Public Service Employment Act, to record information relating to requests for language assessment exemption. The data content includes basic personal data; personal history; language assessment exemption request; assessment officers' report (tape recordings); job descriptions; exemption certificate; written examination (where applicable); language assessment request and record of results. The bank contains records on all employees requesting language assessment exemptions. The bank is used to provide information so that language assessment exemptions may be given if warranted. Records are retained for an indeterminate period.

Bank Characteristics

IND = 3,500 / ADP = m / DATE = 21-09-77

27125

Language Assessment Section Files

This bank exists in accordance with Section 20 of the Public Service Employment Act, to record information relating to the assessment of language knowledge of employees who have been specially assessed following a failure on the language knowledge examination or, due to a physical or psychological handicap, have undergone a special assessment in lieu of the language knowledge examination (LKE). The data content includes LKE request and record of results. The bank contains records on all employees requesting special assessment. The bank is used to provide information for language knowledge special assessment. Records are retained for an indeterminate period.

Bank Characteristics

IND = 2,000 / ADP = m / DATE = 21-09-77

banque renferme les dossiers des employés des divers groupes professionnels comme les PE, VS, NU, FI, EN, ES, SE, SI, etc. Elle sert également à fournir des renseignements pour la planification des ressources humaines. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée. Toutes les personnes qui complètent un formulaire de demande de consultation de dossier sont poignées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale.

Caractéristiques de la banque

IND = 50,000 / TDA = h / DATE = 21-09-77

27120

Dossier des exemptions des tests linguistiques

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 20 de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner des renseignements sur les demandes d'exemption des tests linguistiques. Les renseignements qu'elle contient concernent les données personnelles de base, les renseignements personnels, les demandes d'exemption des tests linguistiques, les rapports de l'agent d'évaluation (enregistrements), les énoncés de fonctions, le certificat d'exemption, l'examen écrit (s'il y a lieu), la demande d'évaluation linguistique et le dossier des résultats. La banque renferme les dossiers des employés demandant d'être exempté des tests linguistiques. Elle sert également à fournir des renseignements afin que des exemptions soient accordées si elles sont justifiées. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 3,500 / TDA = m / DATE = 21-09-77

27125

Dossiers de la section de l'évaluation des connaissances linguistiques

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 20 de la LEFP en vue de consigner les renseignements relatifs à l'évaluation des connaissances linguistiques des employés qui ont fait l'objet d'une évaluation par suite d'un échec à l'examen de connaissances linguistiques ou qui, en raison d'une déficience physique ou psychologique, ont fait l'objet d'une évaluation spéciale au lieu de passer l'examen de connaissances linguistiques (ECL). Les renseignements qu'elle contient concernent l'ECL (inscription et résultats), la demande d'évaluation et les résultats. La banque renferme les dossiers des employés qui doivent faire l'objet d'une évaluation spéciale. Elle sert également à fournir des renseignements aux fins de l'évaluation spéciale des connaissances linguistiques. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 2,000 / TDA = m / DATE = 21-09-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

27130

Language Co-ordination Centre Files

This bank exists to record language testing results of persons selected for bilingual positions (non-delegated) by the Staffing Branch of the PSC, for purposes of appointment. The data content includes LKE request and record of results (PSC 694); request for guidance services (PSC 1251); language assessment request and record of results (PSC 1291); records of results. The bank contains records on employees and persons who have been identified for bilingual positions. The bank is used to provide information on language knowledge of person or employee about to be appointed into a bilingual position. Records are retained for an indeterminate period.

Bank Characteristics

IND = 4,500 / ADP = m / DATE = 21-09-77

27135

Language Knowledge Examination (LKE) Examiner Files

This bank exists in accordance with Section 7(c) of the Public Service Employment Act, to record all information relating to the training authorization of personnel to administer and score the Language Knowledge Examination and to monitor the examiner's performance, recommendations and corrective action taken if warranted. The data content includes examiner's registration form; letters of authorization; training officer's comments and recommendations; LKE monitor's observations and recommendations; performance evaluations. The bank contains records on all LKE examiners. The bank is used to provide information to monitor LKE examiners and take corrective action if warranted. Records are maintained during the tenure of LKE examiners.

Bank Characteristics

IND = 375 / ADP = m / DATE = 21-09-77

27140

Language Review Committee Files

This bank exists in accordance with Section 20 of the Public Service Employment Act, to record information on employees or persons whose cases have been submitted to the Language Review Committee. The data content includes request for review; employee's or person's written consent; LKE results; assessment officer's report; diagnostic tests and comments of orientation officer;

27130

Dossiers du Centre de coordination de la langue

Cette banque existe en vue de consigner, aux fins de la nomination, les résultats des tests linguistiques des personnes choisies par la Direction générale de la dotation de la CFP pour occuper des postes bilingues (n'ayant pas fait l'objet d'une délégation de pouvoir). Les renseignements qu'elle contient concernent l'ECL [inscription et résultats (PSC 694)], la demande d'inscription au processus d'orientation (PSC 1251), la demande d'évaluation et résultats (PSC 1291) ainsi que le dossier des résultats. La banque renferme les dossiers des employés et des personnes qui ont été choisies pour occuper des postes bilingues. Elle sert également à fournir des renseignements sur les connaissances linguistiques d'une personne ou d'un employé sur le point d'être nommé à un poste bilingue. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 4,500 / TDA = m / DATE = 21-09-77

27135

Dossiers des examinateurs de l'examen de connaissances linguistiques (ECL)

Cette banque existe conformément à l'article 7c) de la LEFP en vue de consigner les renseignements relatifs à l'autorisation de formation du personnel chargé de l'application et de la notation de l'ECL et surveiller le rendement, les recommandations et les mesures de redressement des examinateurs s'il y a lieu. Les renseignements qu'elle contient concernent la formule d'inscription des examinateurs, les lettres d'autorisation, les observations et recommandations des agents de formation, les observations et recommandations des moniteurs de l'ECL et les évaluations du rendement. La banque renferme les dossiers des examinateurs de l'ECL. Elle sert également à fournir des renseignements aux fins de la surveillance des examinateurs de l'ECL et prendre des mesures de redressement s'il y a lieu. Les dossiers sont conservés aussi longtemps que les examinateurs de l'ECL sont en fonction.

Caractéristiques de la banque

IND = 375 / TDA = m / DATE = 21-09-77

27140

Dossiers du Comité de révision linguistique

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 20 de la LEFP en vue de consigner les renseignements sur les employés ou sur les personnes dont le cas a été présenté au Comité de révision linguistique. Les renseignements qu'elle contient concernent la demande de révision, le consentement écrit des employés ou des personnes, les résultats de l'ECL, le

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

performance tests given by the Language Training Centre; personal history. The bank contains records on all employees or persons requesting language review. The bank is used to review results obtained in a special assessment; decisions of the Language Assessment Exemption Section; to review the decisions of the orientation process for candidates seeking appointment to the Public Service; to review on employees' dismissal from language training; to examine complaints concerning the way in which the LKE was administered. Records are retained for an indeterminate period.

Bank Characteristics

IND = 400 / ADP = m / DATE = 21-09-77

27145

Language Training Course Participant System

This bank exists in accordance with Section 5(b) of the Public Service Employment Act, to establish and maintain records of all employees and persons who have taken or are in the process of taking language training given by the PSC or a delegated organization. The data content includes basic personal data; test results (LKE and achievement); course progress reports; administrative data; attendance information. The bank contains records on employees of departments, agencies, crown corporations, provincial and municipal governments, spouses of senior officials who have or are taking language training administered by the PSC. The bank is used to provide information for the administration of the Language Training Program. Individuals completing a Record Access Request form are required to quote their Social Insurance number. Records are retained for an indeterminate period.

Bank Characteristics

IND = 50,000 / ADP = h / DATE = 21-09-77

27150

Leave of Absence to seek Election

This bank exists in accordance with Section 32 of the Public Service Employment Act, to record information so that the PSC can assess whether to grant leave of absence to employees to seek election. The data content includes request for leave of absence; submission to commissioners; authorization to seek election; newspaper clippings. The bank contains records on all employees seeking leave of absence under Section 32 of the Public Service Employment Act. The bank is used to provide information for PSC authorization; to provide

rapport des agents d'évaluation, les tests diagnostiques (observations de l'agent d'orientation), les tests d'aptitudes du Centre de formation linguistique et les renseignements personnels. La banque renferme les dossiers des employés et des personnes dont il faut réviser les connaissances linguistiques. Elle sert également à réviser les résultats de l'évaluation spéciale et les décisions de la Section de l'exemption de l'évaluation des connaissances linguistiques, à examiner les décisions prises au cours de l'orientation des candidats à un emploi dans la Fonction publique, à examiner les cas de renvoi d'un employé au cours de la formation linguistique et à examiner les plaintes sur la façon dont on a fait passer l'ECL. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 400 / TDA = m / DATE = 21-09-77

27145

Système des participants aux cours de langue

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 5b) de la LEFP en vue d'établir et de tenir des dossiers sur les employés et les personnes qui ont suivi ou qui suivent les cours de langue de la CFP ou d'un organisme délégué. Les renseignements qu'elle contient concernent les renseignements personnels de base, les résultats des tests (ECL et réalisation), les rapports périodiques sur les cours, les données administratives et les renseignements sur l'assiduité. Toutes les personnes qui complètent un formulaire de consultation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. La banque renferme les dossiers des employés des ministères, des organismes, des sociétés de la Couronne, des gouvernements provinciaux et des conjoints des hauts fonctionnaires qui ont suivi ou qui suivent les cours de langue de la CFP. Elle sert également à fournir des renseignements aux fins de l'administration du Programme de formation linguistique. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 50,000 / TDA = h / DATE = 21-09-77

27150

Congé en vue de briguer les suffrages

Cette banque existe conformément à l'article 32 de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner les renseignements afin que la CFP puisse décider si elle doit accorder un congé à un employé qui désire briguer les suffrages. Les renseignements qu'elle contient concernent la demande de congé, la présentation aux commissaires, l'autorisation de briguer les suffrages et les coupures de journaux. La banque renferme les dossiers de tous les employés qui demandent un congé en vertu de l'article 32 de la Loi sur l'emploi dans la

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

information for PSC report to Parliament. Records are retained for an indeterminate period.

Bank Characteristics

IND = 110/ADP = m/DATE = 21-09-77

27155

National Capital Regional Office Referral System

This bank exists in accordance with Section 7(1)(b)(ii) of the Public Service Employment Regulations, to record and identify applicants for Administrative Support positions in the Public Service. The data content includes application for employment; User coded administrative data. The bank contains records on applicants for CR, DA, OE, CM and ST group positions in the National Capital Region. The bank is used to identify candidates and to provide information of candidates referred by the Public Service Commission's National Capital Regional Office to departments and agencies. Individuals completing a Record Access Request Form are required to quote their Social insurance number. Records are maintained for 6 months from the date received by the NCRO.

Bank Characteristics

IND = 15,000/ADP = h/DATE = 21-09-77

27156

National Revenue (C&E) Assessment Data

This bank exists in accordance with Section 16(1) of the Public Service Employment Act and Sections 16(1) and 18 of the Public Service Employment Regulations, to record all information relating to the assessment of candidates for an internal management development program (National Revenue Customs and Excise) or as part of the staffing process. It contains the curriculum vitae and assessment results of each employee who has participated in the National Revenue Customs and Excise Assessment. Files are used to provide information relating to the assessment of candidates for internal management development program (National Revenue Customs and Excise) or as part of the staffing process and for related human resources planning and analysis. Files are held for an Indeterminate period.

Bank Characteristics

IND = 115/ADP = M/DATE = 8-11-77

Fonction publique. Elle sert également à fournir des renseignements aux fins des autorisations de la CFP et à fournir des renseignements aux fins du rapport de la CFP au Parlement. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 110/TDA = m/DATE = 21-09-77

27155

Système de présentation de candidats du Bureau régional de la capitale nationale

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 7(1)(b)(ii) du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique en vue d'inscrire et de déterminer les candidats à des postes de soutien administratif dans la Fonction publique. Les renseignements qu'elle contient concernent la demande d'emploi et les données administrative codées de l'usager. Toutes les personnes qui complètent un formulaire de demande de consultation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. La banque renferme les dossiers des candidats à des postes des groupes CR, DA, OE, CM et ST dans la région de la capitale nationale. Elle sert également à déterminer les candidats et à fournir des renseignements sur les candidats présentés par le Bureau régional de la capitale nationale de la CFP à des ministères et organismes. Les dossiers sont conservés pendant 6 mois à partir de la date à laquelle le BRCN les a reçus.

Caractéristiques de la banque

IND = 15,000/TDA = h/DATE = 21-09-77

27156

Données sur l'évaluation - Revenu Canada (Douanes et accise)

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 16(1) de la LEFP et des articles 16(1) et 18 du REFP en vue de consigner les renseignements sur les candidats à un programme interne de perfectionnement (Revenu Canada, Douanes et accise) ou dans le cadre de la dotation. Les renseignements qu'elle contient concernent le curriculum vitae et les résultats de l'évaluation. La banque renferme les dossiers des employés de Revenu Canada, Douanes et accise qui ont participé à l'évaluation. Elle sert également à fournir des renseignements sur l'évaluation des candidats au programme interne de perfectionnement (Revenu Canada, Douanes et accise) ou dans le cadre de la dotation ainsi qu'aux fins de la planification et de l'analyse connexes des ressources humaines. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 115/TDA = M/DATE = 8-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

27165

Official Languages Exclusion Order File

This bank exists in accordance with Section 39 and 45 of the Public Service Employment Act, to record and provide information relating to employees requesting review of cases and decisions taken with respect to exclusions from language requirements. (This is normally due to physical or mental handicaps which constitute a serious impediment to language training.) The data content includes basic personal data; medical certificates; supporting documentation; exclusion order. The bank contains records on all employees applying for a language exclusion order. The bank is used to provide information so that an assessment for language exclusion order may be made; to report to Parliament any language exclusion orders. Records are retained for an indeterminate period.

Bank Characteristics

IND = 50/ADP = m/DATE = 21-09-77

27170

Official Languages MIS

This bank exists in accordance with Section 20 of the Public Service Employment Act, to record LKE scores for purposes of appointment, audit and certifying that employees meet designated position language requirements. The data content includes basic personal data; basic position data; language knowledge examination results; administrative data. The bank contains records on employees or persons who have taken the LKE. The bank is used to provide information of the language knowledge examination of employees in bilingual positions or about to be appointed to bilingual positions; to provide information for general personnel management purposes. Employees receive LKE results within 10 days of taking the Language Knowledge examination. Individuals completing a Record Access Request Form are required to quote their social insurance number. Records are maintained during the individuals employment with the Public Service.

Bank Characteristics

IND = 25,000/ADP = h/DATE = 21-09-77

27175

Orientation Interview Reports

This bank exists in accordance with Section 16(1) of the Public Service Employment Act, to record information on preliminary interviews for language training for the purpose of assessing pedagogical treatment. The data content includes basic personal data; test results; cognitive styles; data on previous knowledge of language

27165

Dossier du décret d'exclusion sur les langues officielles

Cette banque existe conformément aux dispositions des articles 39 et 45 de la LEFP, en vue de consigner et de fournir les renseignements sur les employés dont il faut réviser le cas et prendre une décision relativement aux exclusions des exigences linguistiques. (Cette situation est habituellement due à un handicap physique ou mental constituant un obstacle sérieux à la formation linguistique). Les renseignements qu'elle contient concernent les renseignements personnels généraux, les certificats médicaux les documents à l'appui et le décret d'exclusion. La banque renferme les dossiers des employés qui demandent à bénéficier d'un décret d'exclusion sur les langues officielles. Elle sert également à fournir des renseignements afin de permettre une évaluation en vue d'un décret d'exclusion sur la langue, et à faire rapport au Parlement sur tout décret d'exclusion. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 50/TDA = m/DATE = 21-09-77

27170

SIG des langues officielles

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 20 de la LEFP en vue de consigner les résultats de l'ECL aux fins des nominations, de la vérification et de l'attestation que les employés satisfont aux exigences linguistiques des postes désignés. Les renseignements qu'elle contient concernent les renseignements personnels de base, les données fondamentales sur le poste, les résultats de l'ECL et les données administratives. Toutes les personnes qui complètent un formulaire de demande de consultation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. La banque renferme les dossiers des employés ou des personnes qui ont passé l'ECL. Elle sert également à fournir des renseignements sur l'ECL des employés qui occupent un poste bilingue ou sur le point d'être nommés à un poste bilingue et à fournir des renseignements aux fins de la gestion générale du personnel. Les dossiers sont conservés aussi longtemps que l'employé travaille à la Fonction publique.

Caractéristiques de la banque

IND = 25,000/TDA = h/DATE = 21-09-77

27175

Rapports des entrevues d'orientation

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 16(1) de la LEFP afin de consigner les renseignements sur les entrevues préliminaires en vue de la formation linguistique et ce aux fins de l'affectation à des cours structurés. Les renseignements qu'elle contient concernent les renseignements personnels de base, les

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

to be learned; interview notes. The bank contains records on applicants for language training, primarily conditional appointees and incumbents of designated bilingual positions. The bank is used to provide information for pedagogical recommendations; to provide information for Language Training Program administration. Individuals completing Record ss Request Forms are required to quote their social insurance number. Records are maintained during the individuals employment in the Public Service.

Bank Characteristics

IND = 30,000 / ADP = h / DATE = 21-09-77

27190

Post-Secondary Recruitment Program Administration

This bank exists in accordance with Section 7(1)(b)(i) of the Public Service Employment Regulations, to maintain an up to date inventory of all in-service Administrative Trainees recruited through open or closed competitions. The data content includes general personal data; educational and professional qualifications; interview results and qualifying levels; semi-annual performance appraisal, incumbent data, and administrative data. The bank contains records on all Administrative Trainees in the Public Service. The bank is used to provide information for purposes of manpower planning, staffing and general personnel management. Records are maintained for the duration the employee is an Administrative Trainee.

Bank Characteristics

IND = 500 / ADP = m / DATE = 21-09-77

27195

Post-Secondary Recruitment Inventory

This bank exists in accordance with Section 7(1)(b)(ii) of the Public Service Employment Regulations, to maintain an inventory of all candidates (university students and community college students) who have applied for federal government employment through the post-secondary recruitment program. The data content includes post-secondary recruitment registration; general intelligence test results; screening, interview, qualifying information; board reports. The bank contains records on applicants for post-secondary recruitment Co-operative Education, Technical Institute and Career Oriented Summer Employment Programs. The bank is used to

résultats des tests, les modes de connaissances, les données sur les connaissances antérieures de la langue à apprendre et les notes de l'entrevue. Toutes les personnes qui complètent un formulaire de demande de consultation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. La banque renferme les dossiers des candidats à la formation linguistique, en particulier les employés à titre conditionnel et les titulaires de postes désignés bilingues. Elle sert également à fournir des renseignements aux fins des recommandations en matière de méthodes d'enseignement et de l'administration du Programme de formation linguistique. Les dossiers sont conservés aussi longtemps que l'employé travaille à la Fonction publique.

Caractéristiques de la banque

IND = 30,000 / TDA = h / DATE = 21-09-77

27190

Programme de recrutement post-secondaire-répertoire des stagiaires en administration en fonctions.

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 7(1)(b)(i) du REFP, en vue de tenir à jour un répertoire de tous les AT en fonctions recrutés par voie de concours publics ou restreints. Les renseignements qu'elle contient concernent les renseignements personnels généraux, les études et les qualités professionnelles, les résultats de l'entrevue et la détermination du niveau, l'évaluation semestrielle du rendement et les données sur le titulaire ainsi que les données administratives. La banque renferme les dossiers des stagiaires en administration de la Fonction publique. Elle sert également à fournir des renseignements aux fins de la planification de l'emploi, de la dotation en personnel et de la gestion générale du personnel. Les dossiers sont conservés aussi longtemps que l'employé est stagiaire en administration.

Caractéristiques de la banque

IND = 500 / TDA = m / DATE = 21-09-77

27195

Répertoire du Programme de recrutement postsecondaire

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 7(1)(b)(ii) du REFP en vue de tenir à jour un répertoire des candidats (étudiants d'universités et d'écoles professionnelles supérieures) qui ont fait une demande d'emploi au gouvernement fédéral dans le cadre du Programme de recrutement postsecondaire. Les renseignements qu'elle contient concernent l'inscription au Programme de recrutement postsecondaire, les résultats du test général d'intelligence, les renseignements sur la pré-sélection, l'entrevue et les aptitudes, et les rapports du jury de sélection. Toutes les personnes qui complètent un formulaire de demande de consultation de

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

provide information for the recruitment, selection and appointment of applicants to the Public Service. Individuals completing a Record Access Request Form are required to quote their social insurance number. Records are retained for one year from receipt of application.

Bank Characteristics

IND=25,000/ADP=h/DATE=21-09-77

27200

Pre-employment Medical Processes Files

This bank exists to record all information relating to the medical examinations for prospective Public Servants, and the payment of the examining physician. The data content includes physical examination report (NHW 365); doctor's invoice; certification of Health and Welfare Zone Director. The bank contains records on all prospective public servants and their families in the case of isolated postings where a pre-employment medical is a pre-requisite to appointment. The bank is used to provide information where a pre-employment medical is a pre-requisite for appointment. Access procedures are set out in Sections 34 to 39 of the Canadian Human Rights Act. Records are retained for an indeterminate period.

Bank Characteristics

IND=4,300/ADP=m/DATE=21-09-77

27205

Probation Files

This bank exists in accordance with Section 28(3) of the Public Service Employment Act and Sections 30 and 32 of the Public Service Employment Regulations, to record information on all employees rejected on probation or whose probationary period has been waived. The data content includes basic personal data; documentation of employing department; forms as determined by PSC; employee documentation as appropriate. The bank contains records on employees who have been advised by employing department of their probation status. The bank is used to provide information on rejection or waiving of probation. Records are retained for an indeterminate period.

Bank Characteristics

IND=1,000/ADP=m/DATE=21-09-77

dossier sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. La banque renferme les dossiers des candidats aux programmes d'enseignement coopératif, de recrutement pour les institutions techniques, collèges communautaires et CEGEP et d'emplois d'été axés sur la carrière. Elle sert également à fournir des renseignements sur le recrutement, la sélection et la nomination des candidats à un emploi dans la Fonction publique. Les dossiers sont conservés pendant un an à partir de la réception de la demande d'emploi.

Caractéristiques de la banque

IND=25,000/TDA=h/DATE=21-09-77

27200

Fiches des examens médicaux avant l'engagement

Cette banque existe en vue de consigner les renseignements sur les examens médicaux des fonctionnaires éventuels et aux fins du paiement de ces examens. Les renseignements qu'elle contient concernent le rapport d'examen physique général (NHW 365), la facture du médecin, l'attestation du directeur de zone du ministère de la Santé et du Bien-Être social. La banque renferme des dossiers de tous les fonctionnaires éventuels et de leurs familles en prévision d'une affectation possible dans des postes isolés où, comme condition préalable à la nomination, un examen médical est exigé. Elle sert également à fournir des renseignements lorsqu'un examen médical avant l'engagement est une condition préalable à la nomination. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND=4,300/TDA=m/DATE=21-09-77

27205

Dossiers des stages

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 28(3) de la LEFP et des articles 30 et 32 du REFP en vue de consigner les renseignements sur les employés qui ont été renvoyés au cours de la période de stage ou dont on a mis fin à la période de stage ou prolongé celle-ci. Les renseignements qu'elle contient concernent les renseignements personnels de base, les documents du ministère employeur, les formules établies par la CFP et les documents pertinents de l'employé. La banque renferme les dossiers des employés qui ont été informés de la situation de leur stage par le ministère employeur. Elle sert également à fournir des renseignements sur le renvoi au cours de la période de stage sur la fin ou le prolongement de la période de stage. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND=1,000/TDA=m/DATE=21-09-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

27210

PSC Transfer File

This bank exists to provide information on employees who have requested a lateral transfer. The data content includes Data STREAM printout; curriculum vitae; latest performance appraisal; request for transfer form; results of referrals; reference checks. The bank contains records on all employees who have requested a lateral transfer. The bank is used to refer employees requesting a transfer to departments and agencies. Records are retained for six months from the date of receipt of request for transfer with provisions for extension of time.

Bank Characteristics

IND = 5,000/ADP = m/DATE = 21-09-77

27215

Public Servants Released or Demoted

This bank exists in accordance with Section 31 of the Public Service Employment Act, to record information so that the Commission may assess the case relating to the recommendation of deputy heads to release or demote the employee in question. The data content includes basic personal information; notice of release or demotion; reasons for release or demotion. The bank contains records on all employees recommended by deputy heads for release or demotion under Section 31 of the Public Service Employment Act. The bank is used to provide information on the recommendation for release or demotion. Records are retained for an indeterminate period.

Bank Characteristics

IND = 100/ADP = m/DATE = 21-09-77

27220

Request for Language Training

This bank exists to provide information for the orientation and enrollment process for language training. The data content includes basic personal data; language standards to be met. The bank contains records on all persons about to be enrolled for language training in PSC language training centres. The bank is used to commence enrollment and orientation for language training. Individuals completing a Record Access Request form are required to quote their social insurance number. Records are retained for an indeterminate period.

27210

Dossier de la CFP sur les mutations

Cette banque existe en vue de fournir des renseignements sur les employés qui ont fait une demande de mutation latérale. Les renseignements qu'elle contient concernent la fiche Permatri, le curriculum vitae, la dernière évaluation du rendement, la formule de demande de mutation, et les résultats des présentations, ainsi que les vérifications des références. La banque renferme les dossiers des employés qui ont présenté une demande de mutation latérale. Elle sert également à présenter aux ministères et aux organismes, les employés qui ont demandé une mutation latérale. Les dossiers sont conservés pour six mois à partir de la date de réception de la demande de mutation sous réserve d'un prolongement du délai.

Caractéristiques de la banque

IND = 5,000/TDA = m/DATE = 21-09-77

27215

Fonctionnaires renvoyés ou rétrogradés

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 31 de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner les renseignements afin que la Commission puisse évaluer les cas présentés par les sous-chefs relativement au renvoi ou à la rétrogradation d'un employé. Les renseignements qu'elle contient concernent les renseignements personnels de base, l'avis de renvoi ou de rétrogradation et les motifs du renvoi ou de la rétrogradation. La banque renferme les dossiers des employés dont le renvoi ou la rétrogradation a été recommandé par les sous-chefs en vertu de l'article 31 de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique. Elle sert également à fournir des renseignements sur la recommandation d'un renvoi ou d'une rétrogradation. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 100/TDA = m/DATE = 21-09-77

27220

Demandes de cours de langue

Cette banque existe en vue de fournir des renseignements sur les méthodes d'orientation et d'inscription relatives à la formation linguistique. Les renseignements qu'elle contient concernent les données personnelles de base et les normes linguistiques à satisfaire. Toutes les personnes qui complètent un formulaire de demande de consultation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. La banque renferme les dossiers des personnes devant être inscrites à des cours de formation linguistique dans la CFP ainsi qu'une liste des centres de formation linguistique. Elle sert également à commencer les travaux d'inscription et d'orientation en

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 30,000/ADP = h/DATE = 21-09-77

27221

Research Files - Test Development Projects

This bank exists in accordance with Sections 10 and 16(1) of the Public Service Employment Act, to record information for purposes of developing certain selection instruments. It contains basic personal data, examination results, job performance data, job analysis data, and training course results on employees and persons who volunteered to undertake tests which are being developed for certain occupational groups by the PSC Personnel Psychology Centre. Files are used to provide information relating to tests developed for selection to or within certain occupational groups and for human resources planning and analysis. Files are kept for an indeterminate period.

Bank Characteristics

IND = 3,000/ADP = h/DATE = 8-11-77

27222

Research Files - Test Validation projects

This bank exists in accordance with Sections 10 and 16(1) of the Public Service Employment Act, and Sections 16(1) and 18 of the Public Service Employment Regulations, to record information for purposes of updating and revising certain selection instruments. It contains basic personal data, examination answer sheets, examination results, job performance data, job analysis data, training course results, board reports, and eligibility lists for all applicants to competitions involving tests as per Section 16(1) of the PSEA and Section 16(1) of the PSER. Files are used to provide information for updating and revising certain selection instruments, and for human resources planning and analysis. Records are kept for an indeterminate period.

Bank Characteristics

IND = 3000/ADP = H/DATE = 8-11-77

matière de langue. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 30,000/TDA = h/DATE = 21-09-77

27221

Dossiers de recherche - projets d'élaboration de tests

Cette banque existe conformément aux dispositions des articles 10 et 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner des renseignements dans le but de mettre au point certaines méthodes de sélection. Les renseignements qu'elle contient concernent les données personnelles de base, les résultats d'examens, les données sur le rendement au travail, les données de l'analyse des emplois et les résultats des cours de formation. La banque renferme les dossiers des employés et des personnes qui se sont portés volontaires pour répondre à des tests qui sont mis au point pour certains groupes professionnels par le Centre de psychologie du personnel de la CFP. Elle sert également à fournir des renseignements sur les tests qui sont mis au point pour la sélection de certains groupes professionnels ou la sélection à l'intérieur de ces groupes et pour la planification et l'analyse des ressources humaines. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 3,000/TDA = h/DATE = 8-11-77

27222

Dossiers de recherche - projets de vérification des tests

Cette banque existe conformément aux dispositions des articles 10 et 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique et aux articles 16(1) et 18 du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner des renseignements afin de mettre à jour et de réviser certaines méthodes de sélection. Les renseignements qu'elle contient concernent les données personnelles de base, les réponses d'examens, les résultats d'examens, les données sur le rendement au travail, les données d'analyse de l'emploi, les résultats des cours de formation, les rapports de commissions et les listes d'admissibilité pour tous les candidats intéressés à des concours comportant des tests selon l'article 16(1) de la LEFP et selon l'article 16(1) du REFP. Elle sert également à fournir des renseignements pour la mise à jour et la révision de certaines méthodes de sélection et pour la planification et l'analyse de ressources humaines. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 3,000/TDA = h/DATE = 8-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

27225

Selection Review Board Files

This bank exists in accordance with Section 16(1) of the Public Service Employment Act, to record information allowing the selection review board members to review pertinent information supporting each candidate nominated to the Career Assignment Program or the Special Development Program leading to final decision. The data content includes application form; reasons for nomination; curriculum vitae; performance appraisals; narrative summary of performance; career plan; overall assessment report; language knowledge examination results. The bank contains records on final nominations for Career Assignment Program and Special Development Program. The bank is used to provide information to the selection review board for final decision on Career Assignment Program and Special Development Program nominees. Records are retained for an indeterminate period.

Bank Characteristics

IND = 130/ADP = m/DATE = 21-09-77

27227

Senior Executive Test Data File

This bank exists in accordance with Section 16(1) of the Public Service Employment Act and Section 18 of the Public Service Employment Regulations, to record all information relating to the test performance of SX's for the CAP Assessment Centre. It contains the curriculum vitae and test results of all senior executives who participate in the Assessment Centre Development Project and as assessors in the Assessment Centre. Files are used to provide information for the establishment of CAP assessment norms and standards and for related human resources planning and analysis. Files are kept for an indeterminate period.

Bank Characteristics

IND = 500/ADP = M/DATE = 8-11-77

27230

Special Officer Development Program Files

This bank exists to record information on participant assignments and performance with respect to the Special Officers Development Program. The data content

27225

Dossiers du jury de révision des sélections

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner des renseignements qui permettent aux membres du jury d'examen des sélections de revoir l'information pertinente pour chaque candidat nommé aux cours et affectations de perfectionnement ou aux programmes spéciaux afin d'en venir à une décision. Les renseignements qu'elle contient concernent le formulaire de demande, les raisons de la nomination, le curriculum vitae, les évaluations de rendement, le résumé du rendement, le plan de déroulement de carrière, le rapport général d'évaluation et les résultats de tests de connaissances linguistiques. La banque renferme la liste des nominations sans appel pour les cours et les affectations de perfectionnement et les programmes spéciaux. Elle sert également à fournir des renseignements au jury d'examen des sélections afin de lui permettre de prendre une décision sur les candidats nommés aux cours et effectations de perfectionnement et aux programmes spéciaux. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 130/TDA = m/DATE = 21-09-77

27227

Dossier sur les données des tests des cadres supérieurs

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique et à l'article 18 du Règlement connexe en vue de consigner tous les renseignements ayant trait aux résultats des tests des SX dans le cadre de l'apport normatif au perfectionnement du centre d'évaluation CAP. Les renseignements qu'elle contient concernent le curriculum vitae et les résultats de tests. La banque renferme les dossiers des cadres supérieurs qui participent au projet de perfectionnement du centre d'évaluation et les dossiers de ceux qui agissent à titre d'évaluateurs, au centre d'évaluation. Les dossiers servent à fournir des renseignements pour l'élaboration de normes et de critères d'évaluation CAP et pour la planification et l'analyse des ressources humaines. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 500/TDA = m/DATE = 8-11-77

27230

Dossiers sur le Programme spécial de formation d'agents

Cette banque existe en vue de consigner des renseignements sur les affectations et sur le travail des participants par rapport au programme spécial de

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

includes general personal data; work plans of assignments; performance evaluation; course application form; results of competition to identify SOD participants; results of competition to appoint SOD participants to officer positions. The bank contains records on all employees who have taken the Special Officer Development Program. The bank is used to provide information to assess SOD candidates. Records are retained for an indeterminate period.

Bank Characteristics

IND = 1,000/ADP = m/DATE = 21-09-77

27235

Staffing Action System

This bank exists in accordance with Section 7(1), 22 and 45 of the Public Service Employment Act, to record appointments and separations made under the provisions of the Public Service Employment Act. The data content includes staffing action form; separation document. The bank contains records on employees or persons appointed or separated under the provisions of the Public Service Employment Act. This document is the instrument of appointment and is used to provide information for staffing operations, audit, human resources planning, general personnel management and the PSC annual report to Parliament. Individuals completing a Record Access Request from one required to quote their social insurance number. Records are retained for one year from the date the staffing action form or separation document is received by PSC.

Bank Characteristics

IND = 150,000/ADP = c/DATE = 21-09-77

27240

Staffing Investigation Files

This bank exists in accordance with Section 7 of the Public Service Employment Act, to record all information collected in the course of a Staffing Branch investigation so that allegations may be examined, recommendations made, and corrective action taken if warranted and contains all the information required to follow-up action initiated by the Audit Branch. The data content includes excerpts of personal file or competition file; investigator's notes; interview notes; allegations of improprieties; performance evaluations; press clippings. The bank contains records on employees and persons not yet appointed where allegations of an impropriety during the

formation d'agents. Les renseignements qu'elle contient concernent les données personnelles d'ordre général, les plans de travail des affectations, l'évaluation du rendement, le formulaire d'inscription à des cours, les résultats de concours dans le but de déterminer les participants au PSFA et les résultats de concours dans le but de nommer des participants au PSFA à des postes d'agents. La banque renferme les dossiers des employés qui ont participé au programme spécial de formation d'agents. Elle sert également à fournir des renseignements afin d'évaluer les candidats au PSFA. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,000/TDA = m/DATE = 21-09-77

27235

Système de dotation en personnel

Cette banque existe conformément aux articles 7(1), 22 et 45 de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner toute nomination ou cessation des fonctions faite en vertu des dispositions de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique. Les renseignements qu'elle contient concernent la formule de dotation en personnel et la formule de cessation des fonctions. Toutes les personnes qui complètent un formulaire de demande de consultation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. La banque renferme les dossiers des employés ou des personnes qui font l'objet d'une nomination ou d'une cessation des fonctions conformément aux dispositions de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique. La banque renferme le document constituant l'acte de nomination et il sert à fournir des renseignements pour les opérations de dotation, la vérification, la planification des ressources humaines, la gestion du personnel et le rapport annuel de la CFP au Parlement. La CFP conservera les dossiers pendant une année à compter de la date de réception de la formule de dotation en personnel ou de la formule de cessation des fonctions.

Caractéristiques de la banque

IND = 150,000/TDA = c/DATE = 21-09-77

27240

Dossier sur les études de gestion du personnel

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 7 de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner les renseignements recueillis au cours des études de la Direction générale de la dotation afin d'étudier les allégations, de faire des recommandations, de corriger la situation s'il le faut et d'avoir tous les renseignements nécessaires pour donner suite aux mesures décidées par la Direction générale de la vérification. Les renseignements qu'elle contient concernent les extraits de dossiers personnels ou dossier de concours, les notes d'enquêteurs, les notes d'entrevues, les allégations de conduite répréhensible, les évaluations

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

course of the staffing action have been made and employees who have been appointed where Audit Branch action was involved. The bank is used to provide information so that allegations may be examined, recommendations made and corrective action taken, if warranted. Records are retained for an indeterminate period.

Bank Characteristics

IND = 150 / ADP = m / DATE = 21-09-77

27245

Staffing Officers Training, Development and Certification Files

This bank exists in accordance with Sections 5(c) and 6(1) of the Public Service Employment Act, to record and provide information on the training needs, evaluation of performance, and certification of Staffing Officers. The data content includes course application; screening questionnaire; interview results; assignment work plan; compulsory work assignments; progress review reports; audit results; performance evaluation; knowledge test results; certification procedures. The bank contains records on staffing officers of the Public Service and is used to provide information so that Staffing Officers may be assessed and certified. Records are retained for an indeterminate period.

Bank Characteristics

ADP = m / DATE = 21-09-77

27250

Statutory Priorities File

This bank exists in accordance with Sections 29, 30 and 37 of the Public Service Employment Act and Sections 29 and 38 of the Public Service Employment Regulations, to provide information relating to employees with statutory priority for appointment. The data content includes basic personal data; statutory priority data and eligibility lists; results of referrals. The bank contains records on all employees who have a statutory priority for appointment (Section 29, 30 and 37 PSEA). The bank is used to provide information for the establishment of statutory priority lists; to identify for appointment employees with a statutory priority for appointment. Records are retained for one year from the date the employee is given a statutory priority.

du rendement et les coupures de journaux. La banque renferme les dossiers des employés et des personnes qui n'ont pas encore été nommés et au sujet desquels des allégations de conduite reprehensible ont été faites au cours de la dotation ainsi qu'une liste des employés nommés et pour lesquels la Direction générale de la vérification a pris des mesures. Elles sert également à fournir des renseignements d'étudier les allégations, de faire des recommandations et afin de corriger des situations s'il le faut. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 150 / TDA = m / DATE = 21-09-77

27245

Dossiers sur la formation, le perfectionnement et les capacités des agents de dotation

Cette banque existe conformément aux dispositions des articles 5(c) et 6(1) de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner et de fournir des renseignements sur les besoins en matière de formation, sur l'évaluation du rendement et sur les capacités des agents de dotation. Les renseignements qu'elle contient concernent la formule d'inscription à des cours, le questionnaire de sélection, les résultats d'entrevues, le plan de travail des affectations, les affectations obligatoires, les rapports provisoires d'examen, les résultats de vérifications, l'évaluation du rendement, les résultats de tests de connaissances et les méthodes d'évaluation des capacités. La banque renferme les dossiers des agents de dotation de la Fonction publique. Elle sert également à fournir des renseignements afin que les agents de dotation soient évalués et qu'on détermine leurs capacités. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

TDA = m / DATE = 21-09-77

27250

Dossier des priorités statutaires

Cette banque existe conformément aux articles 29, 30 et 37 de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique et aux articles 29 et 38 du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de fournir des renseignements sur les employés ayant priorité pour les nominations. Les renseignements qu'elle contient concernent les données personnelles de base, les données sur les priorités statutaires, les listes d'admissibilité et les résultats des présentations. La banque renferme les dossiers des employés qui ont priorité de nomination (articles 29, 30 et 37 de la LEFP). Elle sert également à fournir des renseignements pour l'établissement d'une liste de priorités statutaires et à recenser les employés qui ont priorité en vue d'une nomination. Les dossiers sont conservés pendant une année à compter de la date à

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 300/ADP = h/DATE = 21-09-77

27255

Student Cumulative File

This bank exists in accordance with Section 7(b) of the Public Service Employment Act, to provide information on employees to the PSC Language Training Centres so that these centres may properly perform their function of teaching the official languages to enrolled students. The data content includes student objectives; quantitative & psycho-pedagogical data; basic personal data. Individuals completing Record Access Request forms are required to quote their social insurance number. The bank contains records on students who are taking or have taken continuous intensive language training. The bank is used to assist teachers and pedagogical counsellors in performing their function; to provide administrative information. Records are maintained during the individuals' employment with the Public Service.

Bank Characteristics

IND = 30,000/ADP = m/DATE = 21-09-77

Current employees presently on strength with the Public Service Commission may seek access to their records by contacting:

PSC Personnel Directorate
Public Service Commission
L'Esplanade Laurier (West Tower)
Ottawa, Ontario
K1A 0M7

27400

Annual Performance Assessment Information System

This bank exists in accordance with Section 7 (6) and 13 of the Public Service Employment Regulations, to provide information for the management of PSC personnel. The data content includes personnel performance review and appraisal form (PSC 1356). The bank contains records on all employees of the Public Service Commission. The bank is used to provide information on the performance of employees in the PSC and to compile statistical data on performance assessment for manpower planning, training and development and pay administration within the PSC. Records are retained for one year from the date of the appraisal.

laquelle l'employé se voit accorder une priorité statutaire.

Caractéristiques de la banque

IND = 300/TDA = h/DATE = 21-09-77

27255

Dossier cumulatif

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 7(b) de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de fournir des renseignements sur les employés aux centres de formation linguistique de la CFP tout en leur permettant de remplir leur fonction qui est d'enseigner les langues officielles aux étudiants inscrits. Les renseignements qu'elle contient concernent les objectifs des étudiants, les données quantitatives et psycho-pédagogiques et les données personnelles de base. Toutes les personnes qui complètent un formulaire de demande de consultation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. La banque renferme les Dossiers des étudiants qui suivent ou qui ont suivi des cours intensifs de formation linguistique. Elle sert également à aider les professeurs et les conseillers pédagogiques à remplir leur fonction et leur fournir des renseignements d'ordre administratif. Les dossiers sont conservés pour la durée de l'emploi dans la Fonction publique.

Caractéristiques de la banque

IND = 30,000/TDA = m/DATE = 21-09-77

Les employés qui sont actuellement au service de la Commission de la fonction Publique et qui désirent consulter leur Dossier Doivent se mettre en rapport avec la:

Direction du personnel
Commission de la fonction publique
L'Esplanade Laurier (Tour ouest)
Ottawa (Ontario)
K1A 0M7

27400

Système d'information de l'évaluation annuelle du rendement

Cette banque existe conformément aux dispositions des articles 7(6) et 13 du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de fournir des renseignements aux fins de la gestion du personnel de la CFP. Les renseignements qu'elle contient concernent la formule d'appréciation du rendement et la formule d'évaluation de l'employé (PSC 1356). La banque renferme les dossiers de tous les employés de la Commission de la fonction publique. Elle sert également à évaluer le rendement des employés de la CFP et à rassembler des données statistiques sur l'évaluation du rendement aux fins de la planification, de la formation et du

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 4000/ADP = c/DATE = 21-09-77

27405

Attendance, Leave, Overtime (ALOSS)

This bank exists in accordance with Section 8 (3) of the terms and conditions of Employment Regulations, to record and provide information on attendance, leave and overtime of employees of the Public Service Commission. The data content includes ALOSS Form CGSB Standard Form 1976. The bank contains records on all employees of the PSC. The bank is used to supply information for administration of pay, audit, and to meet requirements specified by TBS. PSC employees may access their records by contacting the PSC Personnel Directorate. Records are retained on a fiscal year basis.

Bank Characteristics

IND = 4,000/ADP = h/DATE = 21-09-77

27410

Departmental Employee Security Files

This bank exists in accordance with Section 26 of the Public Service Employment Regulations, to record all security information on employees of the PSC. The data content includes fingerprints; personal history form; RCMP reports. The bank contains records on all PSC employees occupying positions with a security classification. The bank is used to provide information for the administration of departmental security. Records are retained for an indeterminate period.

Bank Characteristics

IND = 500/ADP = m/DATE = 21-09-77

27415

Employee Grievance File

This bank exists in accordance with Section 90 of the Public Service Staff Relations Act and Section 73 of the PSSRB Regulations and Rules of Procedure, to establish a record of grievances initiated within the PSC, so that information is available at the various levels of the grievance procedure. The data content includes general personal data; grievance submission; grievance related

perfectionnement de la main-d'œuvre et de la gestion de la rémunération au sein de la CFP. Les dossiers sont conservés un an à partir de la date de l'évaluation.

Caractéristiques de la banque

IND = 4,000/TDA = c/DATE = 21-09-77

27405

États des présences, de congés, du surtemps et du travail par équipe (ALOSS)

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 8(3) du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner et de fournir des renseignements sur l'état des présences, de congés et du surtemps des employés de la Commission de la fonction publique. Les renseignements qu'elle contient concernent la formule ALOSS, formule normalisée de l'ONGC, 1976. La banque renferme les dossiers de tous les employés de la CFP. Elle sert également à fournir des renseignements aux fins de la gestion de la rémunération et à satisfaire aux exigences du Conseil du trésor. Les dossiers sont conservés pendant un an concordant avec l'année financière.

Caractéristiques de la banque

IND = 4,000/TDA = h/DATE = 21-09-77

27410

Dossiers ministériels des employés en matière de sécurité

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 26 du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner les renseignements en matière de sécurité ayant trait aux employés de la CFP. Les renseignements qu'elle contient concernent les empreintes digitales, la formule de renseignements personnels et les dossiers de la GRC. La banque renferme les dossiers des employés de la CFP, qui occupent un poste à niveau de sécurité déterminé. Elle sert également à fournir des renseignements qui concourent à l'organisation de la sécurité du ministère. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 500/TDA = m/DATE = 21-09-77

27415

Dossier des griefs des employés

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 90 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique, de l'article 74 du Règlement et des règles de procédure de la CRTFP en vue de constituer un dossier des griefs présentés à l'intérieur de la CFP afin qu'on puisse se procurer ces renseignements aux divers paliers de la procédure de règlement des griefs. Les

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

information. The bank contains records on all PSC employees who have initiated grievances. The bank is used to provide information for the grievance hearings and for general personnel management. Employees may access their record by contacting the PSC Personnel Directorate. Records are retained for an indeterminate period.

Bank Characteristics

IND = 100/ADP = m/DATE = 21-09-77

27420

Employee Pay Card Record

This bank exists in accordance with Section 27 of the Financial Administration Act, to provide information of salary and pay entitlements of all employees of the Public Service Commission. The data content includes personal history records CGSB Standard Form 75. The bank contains records on all employees of the PSC. The bank is used to administer employee pay and benefit entitlements. Employees wishing to access their records should contact the PSC Personnel Directorate. Records are maintained for the period of employment in the Public Service.

Bank Characteristics

IND = 4,000/ADP = m/DATE = 21-09-77

27425

Employee Personnel File

This bank exists in accordance with Sections 7(6) of the Public Service Employment Regulations, to provide management and personnel officers of the PSC with historical information on all employees of the PSC. The data content includes basic personal data; appointment documents; performance assessments; pay and benefits data. The bank contains records on all employees of the PSC. Employees wishing to access their records may do so by contacting the PSC Personnel Directorate. Records are maintained for the period of employment in the Public Service.

Bank Characteristics

IND = 4,000/ADP = m/DATE = 21-09-77

renseignements qu'elle contient concernent les données personnelles d'ordre général, la présentation de griefs et les renseignements concernant les griefs. La banque renferme les Dossiers de tous les employés de la CFP qui ont présenté des griefs. Elle sert également à fournir des renseignements pour les audiences de griefs et pour la gestion générale du personnel. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 700/TDA = m/DATE = 21-09-77

27420

Carte de paye de l'employé

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 27 de la Loi sur l'administration financière en vue de fournir des renseignements sur la rémunération et sur les droits connexes de tous les employés de la Commission de la fonction publique. Les renseignements qu'elle contient concernent le formulaire normalisé n° 75 de l'ONGC (dossier de renseignements personnels) Le banque renferme les Dossiers de tous les employés de la CFP. Elle sert également à déterminer la rémunération et les indemnités auxquelles les employés ont droit. Le dossier est conservé pour la durée de l'emploi dans la Fonction publique.

Caractéristiques de la banque

IND = 4,000/TDA = m/DATE = 21-09-77

27425

Dossier de l'employé

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 7(6) du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de fournir à la Direction et aux agents du personnel de la CFP des renseignements d'ordre personnel sur tous les employés de la CFP. Les renseignements qu'elle contient concernent les données personnelles de base, les documents relatifs aux nominations, les évaluations de rendement et les données sur les salaires et les indemnités. La banque renferme les dossiers de tous les employés de la CFP. Elle sert également à fournir des renseignements pour la gestion du personnel de la CFP. Le dossier est conservé pour la durée de l'emploi dans la Fonction publique.

Caractéristiques de la banque

IND = 4,000/TDA = m/DATE = 21-09-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

27430

Identification Card Application Records

This bank exists to record information on employees applying for or holding PSC identification cards. The data content includes basic personal data; employee photo; I.D. card application form. The bank contains

records on all PSC employees who hold or have applied for Identification Cards. The bank is used to provide information for the purposes of administering identification card applications. Employees wishing to access their records should contact the PSC Personnel Directorate. Records are retained for an indeterminate period.

Bank Characteristics

IND = 4,000 / ADP = m / DATE = 21-09-77

27435

Parking Application Records

This bank exists to record information on employees applying for or holding parking permits. The data content includes employees addresses (office, home); automobile license number; physicians report where applicable. The bank is used to provide information for the administration of PSC Parking applications. Employees may access their record by contacting the PSC Personnel Directorate. Records are maintained for the period the employee holds or applies for a parking permit.

Bank Characteristics

IND = 300 / ADP = m / DATE = 21-09-77

27430

Dossiers des demandes de cartes d'identité

Cette banque existe en vue de consigner des renseignements sur les employés qui demandent une carte d'identité de la CFP ou qui en détiennent déjà une. Les renseignements qu'elle contient concernent les données

personnelles de base, la photo de l'employé et la formule de demande pour la carte d'identité. La banque renferme les dossiers de tous les employés de la CFP qui détiennent une carte d'identité ou pour ceux qui en ont fait la demande. Elle sert également à fournir des renseignements afin de traiter les demandes de cartes d'identité. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 4,000 / TDA = m / DATE = 21-09-77

27435

Dossiers de demandes de stationnement

Cette banque existe en vue de consigner les renseignements des employés qui demandent ou qui détiennent un permis de stationnement. Les renseignements qu'elle contient concernent les adresses des employés (au bureau et au domicile), la plaque d'immatriculation du véhicule et le certificat médical, s'il y a lieu. La banque renferme les dossiers de tous les employés de la CFP qui demandent ou qui détiennent un permis de stationnement. Elle sert également à fournir des renseignements aux fins du traitement des demandes de stationnement de la CFP. Les dossiers sont conservés aussi longtemps que les employés détiennent ou demandent un permis de stationnement.

Caractéristiques de la banque

IND = 300 / TDA = m / DATE = 21-09-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

27440

Personnel Information System

This bank exists to provide information on employees and positions in the PSC. The data content includes basic employee data; basic position data; transaction data. The bank contains records on all employees of the PSC. The bank is used to provide information for manpower planning, management information and personnel operations. Employees may access their record by contacting the PSC Personnel Directorate. Records are maintained during the employees tenure at the PSC.

Bank Characteristics

IND = 4,000 / ADP = c / DATE = 21-09-77

27440

Système d'information de la gestion du personnel

Cette banque existe en vue de fournir des renseignements sur les employés et sur les postes de la CFP. Les renseignements qu'elle contient concernent les renseignements de base sur les employés, les renseignements de base sur les postes et les données d'échange. La banque renferme les dossiers de tous les employés de la CFP. Elle sert également à fournir des renseignements aux fins de la planification de l'emploi, de l'information de gestion et de la gestion du personnel. Les dossiers sont conservés aussi longtemps que l'employé travaille à la CFP.

Caractéristiques de la banque

IND = 4,000 / TDA = c / DATE = 21-09-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

SOLICITOR GENERAL

In 1966 the Solicitor General of Canada became the Cabinet Minister with primary responsibility in the fields of law enforcement and corrections. The Ministry of the Solicitor General has a secretariat and three agencies - the Royal Canadian Mounted Police, the Canadian Penitentiary and National Parole Services, and the National Parole Board. The Criminal Law Amendment Act of 1977 gave the Commissioner of Corrections authority and responsibility for the Canadian Penitentiary and National Parole Services (CPS/NPS). Unless otherwise stated, all information banks listed in this Index are used for derivative purposes only.

MINISTRY OF THE SOLICITOR GENERAL

Within the Ministry there is a Secretariat, headed by the Deputy Solicitor General, which serves to co-ordinate activities in the areas of policy planning and program evaluation, research and systems development, police and security planning and analysis, and communication and consultation. The foregoing branches are supported by specialist advisers in the areas of finance, personnel, legal counsel, management consulting, and administrative services.

All enquiries concerning the following information banks should be addressed to:

Director, Administrative Services
Ministry Secretariat
Ministry of the Solicitor General
Sir Wilfrid Laurier Building
340 Laurier Avenue West
Ottawa, Ontario, K1A 0P8
Telephone 995-7351

23000

Research Proposal Files

These records concern research proposals and letters of enquiry. The detailed information given enables research staff to evaluate the validity of the research project and comment upon the academic background of the researcher. Personal information provided in the research proposal describes academic qualifications, personal history, professional experience and authored publications of each participating researcher, consultant or specialist. The derivative use is professional assessment of research proposals.

SOLLICITEUR GENERAL

En 1966, le Solliciteur général du Canada est devenu, au sein du Cabinet, le ministre chargé essentiellement des domaines de l'application de la loi et des services correctionnels. Le Ministère se compose d'un secrétariat et de trois organismes - la Gendarmerie royale du Canada, le Service canadien des pénitenciers et le Service national des libérations conditionnelles et finalement, la Commission nationale des libérations conditionnelles. La Loi de 1977 modifiant le droit pénal donnait au Commissaire des services correctionnels l'autorité et la responsabilité relativement au Service canadien des pénitenciers (SCP) et au Service national des libérations conditionnelles (SNLC). A moins d'indication contraire, les renseignements renfermés dans les banques de données figurant au répertoire suivant ont pour seule fin les utilisations connexes.

SECRÉTARIAT DU MINISTÈRE DU SOLLICITEUR GENERAL

Le Secrétariat du Ministère, dirigé par le Solliciteur général adjoint, est chargé de coordonner les activités dans les domaines suivants: planification des politiques et évaluation des programmes, perfectionnement de la recherche et des systèmes, planification et l'analyse de la police et de la sécurité, et communications et consultation. Ces directions jouissent de l'appui d'experts-conseils dans les domaines des finances, du personnel, du droit, de la gestion et des services administratifs.

Toute demande concernant les banques de données suivantes doit parvenir au:

Directeur, Services administratifs
Secrétariat du Ministère
Ministère du Solliciteur général
Immeuble Sir Wilfrid Laurier
340 ouest, avenue Laurier
Ottawa (Ontario) K1A 0P8
Téléphone 995-7351

23000

Dossiers sur les projets de recherches

Ces dossiers se rattachent aux projets de recherche et aux demandes de renseignements. Les renseignements détaillés qu'ils contiennent permettent au personnel de la recherche d'évaluer le projet et de faire des observations au sujet des antécédents scolaires du chercheur. Les données de nature personnelle que renferment les demandes à l'égard des projets de recherche portent sur les titres universitaires, les antécédents et l'expérience de chaque chercheur, expert-conseil ou spécialiste participant, ainsi que sur les ouvrages qu'ils ont publiés. Les utilisations connexes représentent l'évaluation professionnelle de projets de recherche.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 500/ADP = m/DATE = 26-10-77

23005

Financial Transactions Files

These files provide a record of reimbursement of travel expenses, relocation expenses, membership fees, tuition fees, and salary advances for federal employees and other persons providing a service to the federal government. The data include claims and correspondence relating to travel, and personal academic and career histories. The sole purpose of the bank is to keep a record of expenditures paid out of public funds. Files are kept on location from two to five years and in Public Archives up to ten years.

Bank Characteristics

IND = 500/ADP = m/DATE = 26-10-77

23010

Parliamentary Returns Files

This bank is established to facilitate the internal preparation of replies to parliamentary questions posed by Members. It contains the names of each Member of Parliament, the constituency represented, information pertaining to questions raised and subsequent replies. The bank is used for reference in the follow-up and preparation of replies. The list of MPs is revised continuously as dictated by elections, retirements, deaths, etc.

Bank Characteristics

IND = 368/ADP = m/DATE = 26-10-77

23015

Consultation Projects/Contracts

This information bank consists of files on projects which are being funded or considered for funding by the Consultation Centre of the Communications and Consultation Branch. The files contain work histories, some personal information on contractors, and opinions of contractors' projects. They are used to assess the projects supported by contracts. Files are normally held for five years and disposed of to Public Archives.

Bank Characteristics

IND = 30/ADP = m/DATE = 26-10-77

Caractéristiques de la banque

IND = 500/TDA = m/DATE = 26-10-77

23005

Dossiers d'opérations financières

Les dossiers ont trait au remboursement des frais de déplacement et de réinstallation, des cotisations, des frais de scolarité, et aux avances de salaire pour les employés fédéraux et d'autres personnes au service du gouvernement fédéral. Les données comprennent les réclamations et la correspondance concernant les déplacements; il y a aussi des données personnelles concernant la scolarité et la carrière. La banque a pour unique but de tenir compte des dépenses payées à même les fonds publics. Les dossiers sont conservés sur les lieux pour une période de deux à cinq ans et aux Archives publiques jusqu'à dix ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 500/TDA = m/DATE = 26-10-77

23010

Dossiers des rapports et documents parlementaires

Cette banque a pour but de faciliter la rédaction des réponses aux questions parlementaires. Elle contient le nom de chaque député et de sa circonscription électorale, ainsi que les détails touchant les questions posées et les réponses données. La banque sert de référence pour la préparation des réponses. La mise à jour continuelle est dictée par les élections, la retraite, les décès, etc.

Caractéristiques de la banque

IND = 368/TDA = m/DATE = 26-10-77

23015

Projets et contrats de consultation

Cette banque de données est constituée de dossiers sur des projets financés par le Centre de consultation de la Direction des communications et de la consultation. Les dossiers contiennent des détails sur les antécédents de travail et certains détails personnels sur les responsables des projets, ainsi que des opinions sur les projets de ces derniers. Ces renseignements servent à évaluer les projets exécutés sous contrat. Les dossiers sont normalement conservés pour une période de cinq ans, puis transmis aux Archives publiques.

Caractéristiques de la banque

IND = 30/TDA = m/DATE = 26-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

23020

Secretariat Records Office

The Secretariat Records Office information bank exists to provide quick and systematic access to approximately 15,000 subjects or sub-subjects. There are two categories of such subject files: administrative records that are of a housekeeping nature, e.g. accidents, accommodation, material management, etc., and operational records relating to the roles of the branches of the Secretariat. The bank contains information on each individual's profession, employment or subject concern, enabling retrieval of their correspondence and related material with the Ministry Secretariat. This information bank is used to provide access to subject information in relation to an individual's name, usually in the case of second or subsequent correspondence from that individual. Records in the bank are retained for up to five years.

Bank Characteristics

IND = 40,000/ADP = m/DATE = 26-10-77

23025

Secretariat Security Clearances

The bank contains personal history forms completed on some former and all current Secretariat employees requiring a security clearance in the performance of their assigned duties. The data consist of personal information, some third party information, photographs and fingerprints on all current employees and some former employees of the Ministry Secretariat of the Ministry of the Solicitor General. The bank is used to guide decisions on the granting of security clearances. Records are held for all current employees. For former employees, information is held for up to five years.

Bank Characteristics

IND = 1,000/ADP = m/DATE = 26-10-77

23030

Communication Branch Mailing List

This information bank exists to aid the distribution of certain publications of the Ministry to Canadians interested in the criminal justice system. The data consist of name, address, occupation and place of employment. Its sole use is to control distribution of publications. Records are held indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 10,048/ADP = c/DATE = 26-10-77

23020

Bureau des dossiers du Secrétariat

La banque de données du bureau de dossiers du Secrétariat a pour objet de faciliter l'accès à environ 15,000 sujets ou sous-sujets. Ces dossiers se divisent en deux catégories: les dossiers administratifs de nature interne, p.ex. accidents, installations, gestion du matériel, etc.; et les dossiers opérationnels concernant les fonctions des directions du Secrétariat. La banque contient des renseignements se rattachant à la profession de chaque individu, à son emploi ou à ses intérêts, ce qui permet ainsi de retrouver la correspondance et les documents connexes échangés entre un individu et le Secrétariat du Ministère. Cette banque de données sert à retrouver un sujet à partir du nom de la personne, habituellement dans le cas d'une deuxième lettre et des lettres ultérieures envoyées par la personne en question. Les dossiers de cette banque sont gardés jusqu'à cinq ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 40,000/TDA = m/DATE = 26-10-77

23025

Enquêtes de sécurité du Secrétariat

Les dossiers que renferme cette banque ont trait à des formules de renseignements personnels remplies au sujet de certains anciens employés du Secrétariat et de tous les employés actuels dont les fonctions exigent une autorisation sécuritaire. Ces dossiers peuvent contenir les renseignements personnels, les renseignements fournis par une tierce partie, des photographies et des empreintes digitales d'employés actuels et de certains anciens employés. Les données permettent aux fonctionnaires de décider de l'autorisation sécuritaire à accorder. Tous les employés actuels ont un dossier à leur nom. Les renseignements concernant les anciens employés sont conservés jusqu'à cinq ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,000/TDA = m/DATE = 26-10-77

23030

Liste de diffusion de la Direction des communications

Cette banque de données a pour objet de faciliter la distribution de certaines publications du Ministère aux citoyens canadiens qui s'intéressent au système de justice pénale. Les données comprennent le nom, l'adresse, l'occupation et le lieu de travail des personnes intéressées. La seule utilisation représente le contrôle de la distribution de publications. Ces dossiers sont gardés indéfiniment.

Caractéristiques de la banque

IND = 10,048/TDA = c/DATE = 26-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

23035

Senior Human Resource Planning Files

This data bank contains information on potential career paths for senior human resource purposes of senior public servants and possibly senior officials from the private sector, and potential senior executives. These files would contain ordered lists of the names of potential candidates for senior positions from within and outside the Public Service. They are used to assess potential gaps and training and development requirements to meet the Ministry's managerial requirements over the next five years. The banks's life span is intermittent, depending on cyclical review.

Bank Characteristics

IND = 5/ADP = m/DATE = 26-10-77

23080

Secretariat Parking Application File

The purpose of this bank is to control the allocation of parking to Secretariat employees. Data consist of name, address, classification, salary, years of service, distance from work location to residence and, occasionally, medical information. This bank applies only to current employees. The derivative use is to facilitate reimbursement of the Crown for parking charges. Files are destroyed when a person leaves the employ of the Ministry Secretariat.

Bank Characteristics

IND = 75/ADP = m/DATE = 26-10-77

23085

Senior Executive and Equivalent and Personnel Administrator Files

The primary purpose of the senior executive files is to store such items as personal data and appraisals in a secure area. These files contain appraisals, correspondence and memoranda, personal characteristics, and personal histories on senior executives, equivalents and personnel administrators in the Ministry Secretariat. The senior executive and equivalents' appraisals are used as a basis for the Ministry and Ministry Secretariat SX Manpower Reviews. Files remain active while the employee is employed with the Ministry. Once an employee transfers or separates, the data are put on the personal file and are forwarded to the other federal government department (in the case of a transfer) or placed on the personal file (in the case of separation).

23035

Dossiers de planification des ressources humaines de cadres supérieurs

Cette banque de données renferme les plans de carrière possible, des répertoires de hauts fonctionnaires, de cadres supérieurs du secteur privé et de candidats possibles à des postes de cadres supérieurs. Les candidats possibles à des postes supérieurs peuvent faire partie ou non de la Fonction publique. Les dossiers servent à déterminer les lacunes possibles et les exigences éventuelles de formation et de perfectionnement pour répondre aux besoins administratifs du Ministère pendant les cinq prochaines années. Les dossiers sont sujet à des mises à jour périodiques.

Caractéristiques de la banque

IND = 5/TDA = m/DATE = 26-10-77

23080

Dossiers des demandes de permis de stationnement du Secrétariat

L'objet de cette banque est de contrôler la distribution des permis de stationnement aux employés du Secrétariat. Les données renferment le nom de l'employé, son adresse, sa classification, son traitement, le nombre d'années de service, la distance entre son lieu de travail et son domicile et, à l'occasion, des renseignements sur sa santé. Ces données ne se rapportent qu'aux employés actuels et servent à faciliter le remboursement des frais de stationnement à la Couronne. On supprime les dossiers lorsqu'un employé quitte son poste au sein du Secrétariat du Ministère.

Caractéristiques de la banque

IND = 75/TDA = m/DATE = 26-10-77

23085

Dossiers sur les employés de la catégorie SX, leurs équivalents et les administrateurs du personnel

Les dossiers des cadres supérieurs ont pour objet principal de conserver en lieu sûr certains renseignements, notamment les données personnelles et les appréciations de rendement. Ces dossiers renferment également de la correspondance, des notes de service, des caractéristiques et des antécédents personnels des SX et de leurs équivalents, ainsi que des administrateurs du personnel au sein du Secrétariat du Ministère. Les appréciations du rendement qui se trouvent dans cette banque servent à évaluer les employés de la catégorie SX du Ministère entier et au sein du Secrétariat. Les dossiers demeurent actifs tant que l'employé est au service du Ministère. Une fois qu'un employé est muté, les données sont versées à son dossier personnel, qui sera ensuite transmis au ministère fédéral en question. Lorsqu'un employé quitte

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 20/ADP = m/DATE = 26-10-77

23090

Personal Files

The primary purpose of personal files is to determine the pay of federal employees and the benefits they will receive. The bank contains a standard list of information on each employee and is used for the determination of pay and benefits. Data on this file can also be used for the extension of probation, rejection of probation, and release for incompetence or incapacity. Files remain active while the employee is employed in the Ministry Secretariat. If an employee transfers to another federal department, the file is forwarded to that department and a vital statistics data file on the employee is kept. If the employee leaves the government, then the file is stored in Personnel for approximately five years and then forwarded through our Records Office to Public Archives.

Bank Characteristics

IND = 1,000/ADP = m/DATE = 26-10-77

23095

Employee Official Languages Files

The primary purpose of these files is to keep a record of the linguistic status of employees in the Ministry Secretariat and also to keep a record of language training undertaken. The bank contains: correspondence, memoranda, classification, appeal, geographic location, language, personal characteristics, and training. Files remain active while the employee is employed with the Ministry Secretariat. If the employee transfers to another federal department, the file is sent to the other department's Bilingualism Section or the file contents are placed on the personal file and sent to the other department. Contents are placed on the personal file if the employee leaves.

Bank Characteristics

IND = 250/ADP = m/DATE = 26-10-77

le gouvernement, les données sont versées à son dossier personnel.

Caractéristiques de la banque

IND = 20/TDA = m/DATE = 26-10-77

23090

Dossiers personnels

Les dossiers personnels ont pour objet premier la rémunération des employés fédéraux et la détermination des avantages auxquels ils ont droit. Les dossiers renferment une liste normalisée de renseignements sur chaque employé, qui servent à déterminer le traitement et les avantages. Les données de ces dossiers peuvent également servir aux fins suivantes: prolongement du stage de probation, rejet à la fin du stage, congé pour incompétence ou inaptitude. Les dossiers demeurent actifs tant que l'employé travaille pour le compte du Secrétariat du Ministère. Lorsqu'un employé est muté à un autre ministère fédéral, le dossier établi à son sujet est transmis au ministère en question et le ministère du Solliciteur général ne conserve que des données fondamentales sur l'employé. Si ce dernier quitte le gouvernement, son dossier est conservé au service du Personnel pour une période d'environ cinq ans, puis transmis aux Archives publiques par l'intermédiaire du Bureau des dossiers.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,000/TDA = m/DATE = 26-10-77

23095

Dossiers sur la situation linguistique des employés

Cette banque a pour objet principale de recueillir des renseignements sur la situation linguistique des employés du Secrétariat du Ministère et sur les cours de formation linguistique qu'aura suivis l'employé. La banque contient de la correspondance et des notes de service, ainsi que des données comme la classification de l'employé et les appels, le lieu de travail, la langue, les caractéristiques personnelles et la formation. Ces dossiers demeurent actifs tant que l'employé travaille pour le compte du Secrétariat du Ministère. Si l'employé est muté à un autre ministère fédéral, son dossier est transmis à la section du bilinguisme de cet autre ministère, ou bien les renseignements sont inscrits dans le dossier personnel de l'employé et transmis au ministère en question. Les données sont versées au dossier personnel si l'employé quitte le gouvernement.

Caractéristiques de la banque

IND = 250/TDA = m/DATE = 26-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

23100

Administrative Support Staff

The primary uses of this inventory will be for staffing actions, career planning, developmental activities and statistical analysis for manpower studies. This inventory only contains appraisals and resumés which include data such as: education, geographic location, language, personal characteristics, personal history, and training. Ministry Secretariat employees in the Administrative Support Category are identified in this bank. Once an employee transfers, the data are put on the personal file and are forwarded to the other federal government (in the case of a transfer) or placed on the personal file (in the case of separation).

Bank Characteristics

IND = 80/ADP = m/DATE = 26-10-77

CANADIAN PENITENTIARY SERVICE AND NATIONAL PAROLE SERVICE

The Canadian Penitentiary and National Parole Services will exercise responsibility for the management of the five regions, each of which includes - Regional Headquarters (RHQ), Correctional Staff Colleges, maximum, medium, minimum security penitentiaries, specialized penal institutions and National Parole Service district offices. The combined service will have custody and supervision of federal penitentiary inmates (i.e. persons sentenced to imprisonment for two years or more) incarcerated or paroled.

All requests for access to any of the federal information banks under the control of the Canadian Penitentiary and National Parole Services should be mailed to:

Privacy Co-ordinator
Canadian Penitentiary and
National Parole Services
Room 718, 340 Laurier Avenue West
Ottawa, Ontario
K1A 0P9

Access requests must be accompanied by name, birth date, Social Insurance Number, and, where an inmate or parolee bank is being accessed, the inmate's or parole service number where applicable. Where the description of the bank indicates that portions of it are held in a

23100

Personnel de soutien administratif

Cette banque servira principalement à la dotation en personnel, puis à la planification des carrières, aux activités de perfectionnement et à l'analyse statistique pour les études en matière de main-d'oeuvre. Elle contient uniquement des appréciations et des résumés renfermant des données sur la scolarité, le lieu de travail, la langue, les caractéristiques et les antécédents personnels et la formation. La banque se rapporte aux employés du Secrétariat du Ministère de la catégorie du soutien administratif. Lorsqu'un employé est muté, les données sont inscrites sur la formule de renseignements personnels et transmises à l'autre ministère fédéral en question. Lorsqu'un employé quitte le gouvernement, les données sont versées à son dossier personnel.

Caractéristiques de la banque

IND = 80/TDA = m/DATE = 26-10-77

SERVICE CANADIEN DES PENITENCIERS ET SERVICE NATIONAL DES LIBÉRATIONS CONDITIONNELLES

Le Service canadien des pénitenciers et le Service national des libérations conditionnelles (SCP/SNLC) sont chargés de la gestion des cinq régions comprenant chacune: l'Administration régionale (A R), les collèges de personnel correctionnel, les pénitenciers à sécurité maximale, moyenne, minimale, les établissements pénitentiaires spécialisés et les bureaux de district du Service national des libérations conditionnelles. Ces services sont chargés de la garde et de la surveillance des détenus dans les pénitenciers fédéraux (c'est-à-dire des personnes condamnées à des peines d'emprisonnement de deux ans ou plus) incarcérés, ou en libération conditionnelle.

Toute demande de consultation des banques de données fédérales sous le contrôle des Service canadien des pénitenciers et du Service national des libérations conditionnelles doit parvenir au:

Coordonnateur de la protection de la
vie privée
Service canadien des
pénitenciers et Service national
des libérations conditionnelles
Immeuble Sir Wilfred Laurer
Pièce 718
340 ouest, avenue Laurier
Ottawa (Ontario)
K1A 0P9

Quand il s'agit d'un dossier touchant un détenu ou un libéré conditionnel, les demandes de consultation devront comporter le nom, la date de naissance, le numéro d'assurance sociale et le numéro du détenu ou, s'il y a lieu, du Service des libérations conditionnelles. Lorsque la

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

variety of locations, it will be necessary to provide the specific location of the file concerned (e.g. the name of the institutions). Any additional access requirements for specific banks are included in the bank descriptions.

23200

Competition File

The purpose of this bank is to maintain a record of proceedings related to staffing competitions both to ensure compliance with the Public Service Employment Act and Regulations and for audit purposes. It contains all data generated in the process of selecting personnel to fill vacant positions including any information regarding appeals registered against the selection. Data consist of position information, the candidate's name, address, academic qualifications, work history, and other selection board evaluation data such as test papers or rating forms. Each Regional Headquarters maintains a bank on all CPS/NPS competitions for that region (except in the Prairies region, where the major institutions maintain their own competition banks). At National Headquarters, CPS/NPS maintain separate banks for open and closed competitions where employment is on a term basis (over six months). Files are used to make follow-up job offers during the life of the eligibility list. Individuals seeking access must provide the competition number. Records are held up to five years.

Bank Characteristics

IND = 3,000/ADP = m/DATE = 26-10-77

23205

Personal Services Contract

The purpose of this bank is to provide both CPS and the individual with terms and conditions of services required. It contains duties, length of service, remuneration and any other approved terms and conditions deemed necessary. In the regions, banks are maintained at various CPS institutions (except Ontario), NPS district offices and CPS/NPS Regional Headquarters, respecting those individuals who have entered into personal service contracts with that location. At National Headquarters, one bank is maintained by Medical and Health Care Services on medical and para-medical staff and consultants employed under contract, and one bank is maintained by personnel operations. The banks are used to monitor and evaluate performance and to verify entitlements. The banks are maintained for three to ten years.

Bank Characteristics

IND = 100/ADP = m/DATE = 26-10-77

description de la banque mentionne que certaines parties de cette dernière sont conservées dans divers endroits, il faudra préciser l'endroit où se trouve le dossier en question. (p.ex. le nom de l'établissement). Les exigences d'accès supplémentaires pour des banques particulières se trouvent dans la description de la banque en question.

23200

Dossier des concours

Cette banque a pour but de tenir à jour des dossiers sur les personnes qui se sont présentées aux concours afin de respecter la loi et les règlements sur l'emploi dans la Fonction publique et pour vérifier les démarches. Elle renferme toutes les données recueillies au cours de la sélection du personnel afin de combler les postes vacants, y compris les renseignements sur les appels faits contre la sélection. Les données comprennent des renseignements sur le poste, le nom du candidat, l'adress, la scolarité, les antécédents de travail et d'autre documentation touchant à l'évaluation du comité de sélection telle que les tests et les formules de notation. Chaque administration régionale tient une banque renfermant tous les concours du SCP/SNLC pour cette région (à l'exception de la région des Prairies qui tient ses propres banques de données dans les principaux établissements). A l'Administration centrale, le SCP/SNLC tient des banques distinctes pour chaque concours public et restreint visant des emplois temporaires de plus de six mois. Les dossiers servent à offrir d'autres emplois pendant la durée de validité de la liste d'admissibilité. Les particuliers qui souhaitent consulter la banque doivent fournir le numéro de concours. Les dossiers sont conservés jusqu'à cinq ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 3,000/TDA = m/DATE = 26-10-77

23205

Marchés de services personnels

Cette banque a pour but de fournir au SCP et aux particuliers les modalités des services requis. Elle renferme les fonctions, la durée de service, la rémunération et les autres modalités approuvées et jugées nécessaires. Dans les régions, il existe des banques dans divers établissements du SCP (sauf en Ontario), dans les bureaux de district du SNLC et dans les Administrations régionales du SCP/SNLC, en ce qui a trait aux particuliers auxquels on a accordé un marché de services personnels à l'endroit en question. A l'Administration centrale, les Services médicaux et soins de santé tiennent une banque pour le personnel médical et para-médical et pour les consultants employés à contrat. La section du Personnel (Opérations) tient également une banque. Les banques servent à surveiller et à évaluer le rendement ainsi qu'à vérifier les droits. Les banques sont conservées de trois à dix ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 100/TDA = m/DATE = 26-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

23210

Inmate Records (Cardex)

The purpose of this bank is to provide ready access to summary inmate data. It contains the inmate's name, aliases, admission date, FPS and CPS numbers, length of sentence, offence, institution in which the inmate is incarcerated, and transfer date (if any). Quebec also includes additional personal data, e.g. nationality, religion, marital status, education. Separate banks (index cards) are maintained at National Headquarters, each Regional Headquarters except Quebec (where the cardex is maintained at the Regional Reception Centre), and at each institution for all inmates under that location's jurisdiction. Files are used to locate the inmate bulk (confidential inmate) file, to respond to queries, and to prepare temporary absence permits. Records are kept for up to ten years after release of the inmate.

Bank Characteristics

IND = 15,000/ADP = m/DATE = 26-10-77

23215

Confidential Inmate

The purpose of this bank is to provide a record of all information pertinent to the supervision of inmates. It contains inmate identification data, admission and discharge forms, requests for transfer, federal parole service records, cumulative summaries, classification reports, community assessments, police reports, penitentiary placement, temporary absence (TA) requests, transfer warrants, medical, psychiatric and psychological reports, inmate grievances, offence and charge reports, and general correspondence. It is to be noted that psychiatric reports and other medical data will be segregated from this bank and placed in medical banks during 1978. A bank is maintained at each institution for inmates within the institution. Copies of pertinent data are maintained at each Regional Headquarters, except Ontario, and at NHQ. The bank assists in all decision making regarding the inmate e.g. temporary absences, transfers, and statutory remissions, ensures that policies and regulations are being adhered to, and aids in resolving grievances. Records are kept during incarceration of the inmate and up to 15 years after release.

Bank Characteristics

IND = 15,000/ADP = m/DATE = 26-10-77

23210

Dossiers des détenus (Cardex)

Cette banque a pour but de faciliter l'accès aux données sommaires sur les détenus. Elle renferme le nom du détenu, ses sobriquets, la date d'admission, le numéro de la section des empreintes digitales (SED) et du SCP, la durée de la peine, le délit, l'établissement d'incarcération et, s'il y a lieu, la date de transfert. Le Québec compte également des données personnelles supplémentaires telles que la nationalité, la religion, l'état civil et la scolarité. Des banques sous forme de fiches sont tenues à l'Administration centrale, aux Administrations régionales, à l'exception du Québec (où les fiches sont gardées au Centre régional de réception) et dans chaque établissement pour tous les détenus qui tombent sous la juridiction de cet endroit. Ces banques servent à repérer le dossier général (confidentiel) du détenu, à répondre aux demandes de renseignements et à accorder les permis d'absence temporaire. Les dossiers sont conservés jusqu'à dix ans après la libération du détenu.

Caractéristiques de la banque

IND = 15,000/TDA = m/DATE = 26-10-77

23215

Dossiers confidentiels sur les détenus

Cette banque a pour but de fournir tous les renseignements relatifs à la surveillance des détenus. Elle renferme des données sur l'identité du détenu, les formules d'admission et de libération, les demandes de transfert, les dossiers du Service national des libérations conditionnelles, les résumés cumulatifs, les rapports de classification, les évaluations communautaires, les rapports de police, le nom de l'établissement, les demandes d'absence temporaire (AT), les autorisations de transfert, les rapports médicaux, psychiatriques et psychologiques, les griefs des détenus, les rapports de délit et d'accusation et la correspondance générale. Il faut noter que les rapports psychiatriques et les autres données médicales seront retirées de cette banque et introduites dans des banques médicales en 1978 dans chaque établissement pour les détenus qui s'y trouvent. Des données pertinentes sont gardées à l'Administration centrale et toutes les Administrations régionales, sauf en Ontario. La banque aide aux prises de décisions concernant le détenu, p.ex. absences temporaires, transferts et réductions de peine statutaires. Elle permet d'assurer l'observation des politiques et des règlements et de résoudre les griefs. Les dossiers sont conservés pendant la durée d'incarcération du détenu et jusqu'à quinze ans après sa libération.

Caractéristiques de la banque

IND = 15,000/TDA = m/DATE = 26-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

23220

Living Units File

The purpose of this bank is to provide a working file to monitor inmate progress respecting his or her program plan. It contains records of interactions of inmates with living unit team members, daily occurrences, significant events and other matters pertaining to inmate progress in terms of his or her plans. A bank is maintained for all inmates of institutions under living unit conditions in all regions except Ontario. Files are used as a communication vehicle for different members of the living unit team and for use in the preparation of quarterly progress reports. Records are retained during incarceration.

Bank Characteristics

IND = 500/ADP = m/DATE = 26-10-77

23225

Sentence Administration

The purpose of this bank is to provide summary data related to the inmate's admission and release. In all cases, the information in this bank is copies or summaries of information contained in the confidential inmate file. It contains identifying data, inmate history, offences, sentence admission, release date, warrant expiry dates, transfers, release and escapes (if applicable). One bank is maintained at each institution where warranted by a large volume of confidential inmate files (usually more than 50). Copies of this material also are maintained at all RHQs except Quebec and Atlantic. Files are used to ensure adherence to policies and procedures. Records are retained for approximately ten years after the release date of the inmate.

Bank Characteristics

IND = 2,400/ADP = m/DATE = 26-10-77

23230

Visiting and Correspondence

The purpose of this bank is to aid staff in administering visiting and correspondence privileges. It contains, for each inmate, identification data of those individuals allowed and forbidden visiting and includes visit or application forms and records of visits. A bank is maintained at the majority of institutions for all inmates receiving visitors. Records are retained up to 12 years after the release date of the inmate.

Bank Characteristics

IND = 1,000/ADP = m/DATE = 26-10-77

23220

Dossiers sur les unités résidentielles

Cette banque a pour but de fournir des dossiers permettant de surveiller les progrès du détenu par rapport à son programme. Elle renferme des données concernant les rapports entre les détenus et les membres des unités résidentielles, les activités journalières, les faits notables et les autres points portant sur les progrès du détenu par rapport à son programme. Une banque est tenue pour tous les détenus faisant partie des unités résidentielles dans toutes les régions sauf en Ontario. Les dossiers servent à informer différents membres de l'équipe des unités résidentielles et à rédiger les rapports d'avancement trimestriels. Les dossiers sont conservés pendant la durée d'incarcération.

Caractéristiques de la banque

IND = 500/TDA = m/DATE = 26-10-77

23225

Administration des peines

Cette banque a pour but de fournir des données sommaires concernant l'admission et la libération du détenu. Dans tous les cas, la banque renferme des renseignements qu'on retrouve dans le dossier confidentiel du détenu. Elle renferme également des données sur l'identité du détenu, ses antécédents, les délits, l'ordonnance d'incarcération, la date de libération, la date d'expiration du mandat, les transferts, la libération et s'il y a lieu, les évasions. Une banque est tenue dans chaque établissement où il existe un grand nombre (généralement plus de 50) de dossiers confidentiels sur les détenus. Ces renseignements sont également conservés dans toutes les Administrations régionales, sauf celles du Québec et de l'Atlantique. Les dossiers servent à vérifier l'observation des politiques et des procédures. Les dossiers sont conservés pendant environ dix ans après la date de libération du détenu.

Caractéristiques de la banque

IND = 2,400/TDA = m/DATE = 26-10-77

23230

Visites et correspondance

Cette banque permet au personnel d'accorder aux détenus des privilèges de visites et de correspondance. Elle renferme des données sur l'identité des individus auxquels on permet ou refuse le droit de rendre visite à un détenu et comporte également des formules des demandes et des dossiers de visites. Il existe une banque dans la plupart des établissements pour tous les détenus qui reçoivent des visiteurs. Les dossiers sont conservés jusqu'à douze ans après la date de libération du détenu.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,000/TDA = m/DATE = 26-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

23235

Inmate Grievances

The purpose of this bank is to record all pertinent information related to inmate grievances. It contains inmate identification, record of grievance, arguments and final disposition. A bank is maintained for all institutions except those in the Ontario region (where grievances are part of the confidential inmate file). For the RHQs, except Ontario, a bank is held on those grievances that proceed beyond the first level (institutional) response; this is a copy of the institutional material. For those grievances that proceed further, copies are maintained at NHQ. Files are used to ensure that policies and procedures are being adhered to, to provide the basis for changes if appropriate, and to identify problem areas in the institution. Records are retained up to ten years after inmate release.

Bank Characteristics

IND = 1,400/ADP = m/DATE = 26-10-77

23240

Administrative Enquiries

The purpose of this bank is to provide information on incidents both to deal with the situation at hand and to provide for future action to prevent or manage recurrences. It contains reasons and recommendations regarding inmate escapes, injuries, suicides, sudden death, staff injuries or death on duty, damage to belongings of staff, damage to CPS/NPS property, and other unusual incidents such as accidents, fire and the like, which might result in a claim by or against the Crown. A bank is maintained identifying those inmates, staff and members of the general public involved in, witnessing or reporting on the incident. Records are kept at National Headquarters, at all Regional Headquarters and, in all regions except Ontario, at the institutions. Files are used to record payment of claims by or against the Crown, to establish the nature and length of disabilities, and to determine the need for new instructions or procedures. Individuals seeking access must specify the subject matter. Records are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 1,500/ADP = m/DATE = 26-10-77

23245

Intelligence respecting Threats to Institutional Security

The purpose of this bank is to provide background information on threats to institutional security. One bank

23235

Griefs des détenus

La banque a pour but de recueillir tous les renseignements relatifs aux griefs des détenus. Elle renferme également des données sur l'identité du détenu, les débats et le règlement définitif. Il existe une banque pour tous les établissements sauf ceux de l'Ontario (où les griefs font partie du dossier confidentiel du détenu). Pour les Administrations régionales (sauf l'Ontario), une banque est réservée aux griefs qui sont réglés au-dessus du premier palier; on retrouve ces mêmes renseignements à l'établissement. Pour les griefs qui sont réglés au palier supérieur, la documentation est gardée à l'Administration centrale. Les dossiers permettent de vérifier l'observation des politiques et des procédures, d'apporter des changements, s'il y a lieu, et d'identifier les domaines qui peuvent causer des problèmes dans l'établissement. Les dossiers sont conservés jusqu'à dix ans après la libération du détenu.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,400/TDA = m/DATE = 26-10-77

23240

Enquêtes administratives

Cette banque a pour but de fournir des renseignements sur les incidents fâcheux pour régler les situations sur le champ et pour fournir des mesures qui permettront d'empêcher ou de régler ces genres d'incidents à l'avenir. Elle contient les données suivantes: raisons et recommandations portant sur les évasions des détenus, blessures, suicides, morts subites, blessures ou mort au travail, dommages aux effets du personnel, dommages aux installations du SCP/SNLC et autres incidents comme les accidents et les incendies qui pourraient provoquer une réclamation par ou contre la Couronne. Une banque est tenue pour les détenus, les membres du personnel et les particuliers qui ont été touché par l'incident, en ont été témoins ou l'ont rapporté. Les dossiers sont tenus à l'Administration centrale, dans toutes les Administrations régionales et dans tous les établissements sauf en Ontario. Ils servent à enregistrer le règlement des réclamations par ou contre la Couronne, à établir la nature et la durée des incapacités et à déterminer le besoin de nouvelles directives ou procédures. Les particuliers qui veulent consulter le dossier doivent préciser le sujet. Les dossiers sont conservés indéfiniment.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,500/TDA = m/DATE = 26-10-77

23245

Renseignements sur les menaces à la sécurité de l'établissement pénitentiaire

Le but de cette banque est de fournir des renseignements sur les antécédents de diverses organisations qui

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

exists at National Headquarters and, except for the Ontario and the Atlantic regions, at Regional Headquarters and institutions. Information is maintained on national and international groups, organizations and criminals. Files are used for training and are retained indefinitely. Exemption from access will apply under Section 53 of the Canadian Human Rights Act.

Bank Characteristics

IND=300/ADP=m/DATE=26-10-77/EXEMP=53

23250

Inmate Special (Security)

The purpose of the bank is to maintain a record of all pertinent information on dangerous offenders, to assist in classification, transfers, and special handling. One bank is maintained at NHQ, one bank at each of RHQ and one at each institution where inmates of the nature indicated are incarcerated except the Ontario and Atlantic regions. Records are retained up to ten years after inmate release. Exemption from access will apply under Section 53 of the Canadian Human Rights Act.

Bank Characteristics

IND=2,000/ADP=h/DATE=26-10-77/EXEMP=53

23255

Intelligence (Security)

The purpose of this bank is to prevent, lessen and control various incidents. Data contents include incident reports, police intelligence reports, criminal profiles, modus operandi, and any other data related to the incident. Banks include information on inmates, staff and external groups who provide information on or are involved or implicated in the incidents. Banks are maintained at NHQ, each RHQ, and at institutions within all regions except the Ontario and Atlantic regions. Files are used to develop security programs, to aid in training, and are kept indefinitely. Exemption from access will apply under Section 53(b)(ii) and (iii) of the Canadian Human Rights Act.

Bank Characteristics

IND=3,000/ADP=m/DATE=26-10-77/EXEMP=53
(b)(ii)(iii)

constituent une menace à la sécurité des établissements pénitentiaires. Il existe une banque à l'Administration centrale, à toutes les administrations régionales ainsi qu'aux établissements, sauf dans les régions de l'Ontario et de l'Atlantique. On y retrouve les renseignements ayant trait aux groupes nationaux et internationaux, aux organisations et aux criminels. Les données servent également à la formation des fonctionnaires; les dossiers sont gardés indéfiniment. L'accès aux dossiers est interdit on vertu de l'article 53 de la Loi canadienne sur les droits de la personne.

Caractéristiques de la banque

IND=300/TDA=m/DATE=26-10-77/DISP=53

23250

Dossiers spéciaux de détenus - Sécurité

Le but de cette banque est de tenir à jour des dossiers de tous les renseignements relatifs aux délinquants dangereux, afin de faciliter les transferts et la classification et de déterminer toute mesure spéciale à prendre à leur sujet. Il existe des banques à l'Administration centrale, aux Administrations régionales à l'exception de celles de l'Ontario et de l'Atlantique, et à chaque institution où sont incarcérés des détenus dangereux. Les dossiers sont gardés jusqu'à dix ans après la date de libération du détenu. L'accès aux dossiers est interdit on vertu de l'article 53 de la Loi canadienne sur les droits de la personne.

Caractéristiques de la banque

IND=2,000/TDA=h/DATE=26-10-77/DISP=53

23255

Renseignements sécuritaires

Cette banque a pour but d'empêcher, de diminuer et de contrôler les incidents fâcheux. La banque conserve les données suivantes: rapports sur les incidents, renseignements provenant de la police, les modes d'opération criminelles, et autres renseignements se rapportant à l'incident. Elle renferme également des renseignements sur les détenus, les membres du personnel et les groupes extérieurs qui fournissent des renseignements sur les incidents ou qui sont touchés par ces derniers. Des banques existent à l'Administration centrales, aux Administrations régionales et aux établissements dans toutes les régions sauf celles de l'Ontario et de l'Atlantique. Les données servent à mettre au point des programmes de sécurité et à aider à la formation des fonctionnaires. Les dossiers sont gardés indéfiniment. L'accès aux dossiers est interdit en vertu de l'article 53, paragraphe (b), sous-paragraphe (ii) et (iii), de la Loi canadienne sur les droits de la personne.

Caractéristiques de la banque

IND=3,000/TDA=m/DATE=26-10-77/DISP=53
(b)(ii)(iii)

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

23260

Investigations (security)

The purpose of this bank is to provide reports on all security investigations to aid in preventing recurrences. Data are maintained on criminal incidents and serious occurrences such as subversion and security breaches within CPS institutions. Data content includes basic factual data for those incidents, such as causes and responsibilities. Information is held on inmates, staff, and external organizations and visitors who are involved in or provide information on the incident. Separate banks are maintained at NHQ, each RHQ (except the Prairies and the Atlantic) and at institutions within the Pacific, Prairies and Quebec regions. Files are used for research, statistics, and training, and are retained approximately five years. Exemption from access will apply under Section 53(b)(ii) and (iii) of the Canadian Human Rights Act.

Bank Characteristics

IND=3,000/ADP=m/DATE=26-10-77/EXEMP=53
(b)(ii)(iii)

23265

Enquiries (Security)

The purpose of this bank is to prevent recurrences of security incidents. Data are maintained on security incidents related to escapes, stabbings, hangings, etc. For each incident, the report includes enquiry terms of reference, facts gathered and recommendations. Also included are police reports and intelligence assessments. Files are maintained on inmates, staff, visitors and external organizations who are involved in or provide information on the incident. Banks are maintained at NHQ, RHQs in the Pacific, Ontario and Quebec regions and at institutions in the Prairies and Quebec. Exemption from access will apply under Section 53(b)(ii) and (iii) of the Canadian Human Rights Act. Records are used for security education programs and are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND=1,000/ADP=m/DATE=26-10-77/EXEMP=53
(b)(ii)(iii)

23270

Inmate Psychiatric File

The purpose of this bank is to provide ready access to psychiatric data for treatment purposes. It contains background history, treatment to date, other psychiatric reports and related data. There is one bank for each institution where inmates can avail themselves of psychiatric care. Files are used to help formulate responses to inmate grievances, for research and teaching, and for medical-legal purposes, and are kept for

23260

Enquêtes sécuritaires

Le but de cette banque est de fournir des rapports sur toutes les enquêtes de sécurité dans le but d'empêcher les situations fâcheuses. La banque contient des données ayant trait à des crimes et des événements graves tels que des révoltes et des bris de sécurité à l'intérieur des établissements du Service canadien des pénitenciers. Il s'agit de données fondamentales, c'est-à-dire, les responsabilités dans le cas des incidents proclités. Il existe des banques à l'Administration centrale, à chaque Administration régionale ainsi qu'aux établissements de la région sur les détenus, le personnel, les organisations extérieures et les visiteurs qui ont été touchés par les incidents ou qui fournissent des renseignements à leur sujet. Les banques permet de recueillir des statistiques et servent à la formation. Les dossiers sont gardés pendant cinq ans. L'accès aux dossiers est interdit en vertu de l'article 53, paragraphe (b), sous-paragraphe (ii) et (iii), de la Loi canadienne sur les droits de la personne.

Caractéristiques de la banque

IND=3,000/TDA=m/DATE=26-10-77/DISP=53
(b)(ii)(iii)

23265

Enquêtes (Sécurité)

La banque a pour but d'empêcher que se reproduisent les incidents constituant un danger à la sécurité de l'établissement. Elle renferme des données sur les incidents tels que les évasions, les assassinats à coup de poignard, les pendaisons, etc. Le rapport sur chaque incident comprend le mandat de l'enquête, les faits rassemblés et les recommandations, les rapports de police et les évaluations des renseignements fournis. Il existe une banque à l'Administration centrale, aux Administrations des régions de l'Ontario, du Québec et du Pacifique et aux établissements pénitentiaires dans les régions des Prairies et du Québec. La banque sert aux programmes de formation en techniques sécuritaires et les dossiers sont gardés indéfiniment. L'accès aux dossiers est interdit en vertu de l'article 53, paragraphe (b), sous-paragraphe (ii) et (iii), de la Loi canadienne sur les droits de la personne.

Caractéristiques de la banque

TDA=m/DATE=26-10-77/DISP=53(b)(ii)(iii)

23270

Dossiers psychiatriques des détenus

Cette banque a pour but de faciliter l'accès rapide aux données psychiatriques à des fins de traitement. Elle renferme les antécédents psychiatriques, les traitements suivis, les autres rapports psychiatriques et les données connexes. Il existe une banque dans chaque établissement où les détenus peuvent bénéficier de soins psychiatriques. Les dossiers servent à régler les griefs des détenus s'ils aident à la recherche et à l'enseignement. Les données

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

up to one year after expiration of sentence, except in Quebec where they are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 600/ADP = m/DATE = 26-10-77

23275

Inmate Psychological

The purpose of this bank is to provide ready access to psychological data for treatment purposes. It contains psychological test results and interpretations, and case summary data such as social histories and transfers. There is one bank per institution, in each of the Prairie and Atlantic regions where psychologists are on staff. Files are used for program planning and security purposes, and are maintained from one to 12 years after expiration of sentence.

Bank Characteristics

IND = 1,500/ADP = m/DATE = 26-10-77

23280

Inmate Health/Medical File

The purpose of this bank is to provide a complete medical record of inmates for treatment purposes. It contains inmate complaints and problems, medical history, laboratory, X-ray, operative and anesthetic reports, nursing clinical notes, physician's orders, psychiatric reports, accidents, referrals, medication, sick parade attendance and other pertinent medical information. Files are maintained for all regions, one bank per institution, and used to respond to medically-pertinent inmate grievances, and for research, teaching and medical-legal purposes. Records are retained from three to seven years after expiration of sentence.

Bank Characteristics

IND = 560/ADP = m/DATE = 26-10-77

23285

Health Services Overview

The purpose of this bank is to maintain summary medical data for use by the Deputy Regional Director, Medical and Health Care Services, to enable appropriate responses to medically-related problems and queries. It contains medical, dental, psychiatric, physical fitness, and surgical complaints, accident reports, and other related correspondence. Banks are maintained in the Pacific

servent également à des fins médicales et juridiques et sont conservées jusqu'à un an après l'expiration de la peine, sauf au Québec où elles sont conservées indéfiniment.

Caractéristiques de la banque

IND = 600/TDA = m/DATE = 26-10-77

23275

Données psychologiques sur le détenu

Cette banque a pour but de faciliter l'accès aux données psychologiques à des fins de traitement. Elle renferme les résultats et les interprétations des examens psychologiques, et des données sommaires comme les antécédents sociaux et les mutations. Il existe une banque dans chaque établissement dans les régions des Prairies et de l'Atlantique où le personnel comprend des psychologues. Les dossiers servent à la planification des programmes et permettent d'assurer la sécurité. Ils sont conservés de un à douze ans après l'expiration de la peine.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,500/TDA = m/DATE = 26-10-77

23280

Dossiers médicaux des détenus

Cette banque a pour but de fournir des dossiers médicaux complets sur les détenus aux fins de traitement. Elle renferme les données plaintes et problèmes du détenu, antécédents médicaux, tests de laboratoire, radiographies, rapports sur les opérations et les anesthésies, notes cliniques des infirmières, instructions du médecin, rapports psychiatriques, accidents, consultations médicales, médicaments, nombre de visites aux cliniques générales et d'autres renseignements médicaux pertinents. Il existe une banque dans chaque établissement. Ces banques servent à répondre aux griefs des détenus touchant aux soins de santé et à décider des questions médicaux-légales. Elles servent également à la recherche et à l'enseignement. Les dossiers sont conservés de trois à sept ans après l'expiration de la peine.

Caractéristiques de la banque

IND = 560/TDA = m/DATE = 26-10-77

23285

Aperçu des services de santé

Cette banque a pour but de conserver des données médicales sommaires afin de permettre au sous-directeur régional des services des soins médicaux et de santé de résoudre convenablement les problèmes et les questions d'ordre médical. Elle renferme les plaintes d'ordre médical, dentaire, psychiatrique, chirurgical et relatives à la condition physique, les rapports d'accident et la

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

region at Regional Headquarters, for those inmates having received medical attention, and at RHQs in the Prairie and Quebec regions, for a small portion of those inmates receiving treatment. Records are used to respond to inmate needs, grievances, accidents and other medical information requests, and for planning and development of the Health Services Branch. The files are retained up to five years, except in Quebec where they are held indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 1,400/ADP = m/DATE = 26-10-77

23290

Request for Medical Services File

The purpose of this bank is to assess requests for elective medical services when costs exceed \$1,500. It contains request forms, tentative diagnosis, hospital stay forecasts, and cost breakdown. There is one bank at Regional Headquarters in the Pacific, Prairies and Ontario regions, for those inmates having sought elective treatment. In Quebec region, a bank of this nature is held at each institution. Files are to ensure that the treatment is justified and are kept during incarceration, except in Quebec where they are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 300/ADP = m/DATE = 26-10-77

23295

Inmate Health Care Grievances

The purpose of this bank is for follow-up by senior management on grievances related to health care. It consists of copies of all first level (institutional) grievances that are related to health care. As such, it consists of inmate identification data and all material related to the grievance. There is one bank maintained at NHQ and Regional Headquarters, Prairies, on all grievances of this nature. Summaries are provided to Director, Health Care Services, for follow-up action at a local level and for statistical studies. They are kept for one year.

Bank Characteristics

IND = 400/ADP = m/DATE = 26-10-77

correspondance connexe. Il existe une banque à l'Administration régionale de la région du Pacifique pour tous les détenus qui ont reçu des soins médicaux, et dans les Administrations régionales des Prairies et du Québec pour un nombre restreint des détenus qui reçoivent des traitements. Les dossiers servent à répondre aux besoins et aux griefs des détenus ainsi que des renseignements médicaux. Ils renferment également des données sur les accidents et servent à la planification et à l'agrandissement. Les dossiers sont conservés jusqu'à cinq ans, sauf au Québec où ils sont gardés indéfiniment.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,400/TDA = m/DATE = 26-10-77

23290

Dossiers des demandes de soins médicaux

Cette banque a pour but d'évaluer les demandes de soins médicaux facultatifs dont les coûts excèdent \$1,500. Elle renferme les formules de demande, le diagnostic provisoire, les prévisions de durée d'hospitalisation, la ventilation des coûts. Il existe une banque à l'Administration régionale du Pacifique, des Prairies et de l'Ontario pour les détenus qui ont voulu obtenir des traitements facultatifs de ce genre. Dans la région du Québec, une banque existe dans chaque établissement. Les dossiers servent de référence ultérieure et permettent d'assurer que le traitement est justifié. Ils sont conservés pendant la durée d'incarcération, sauf au Québec où ils sont gardés indéfiniment.

Caractéristiques de la banque

IND = 300/TDA = m/DATE = 26-10-77

23295

Griefs des détenus concernant les soins de santé

Cette banque a pour but de permettre à la haute direction de donner suite aux griefs concernant les soins de santé. Elle renferme des copies de tous les griefs au premier palier (c'est-à-dire dans l'établissement) qui ont trait aux soins de santé. Elle comprend les données sur l'identité du détenu et tous les documents portant sur le grief. Il existe une banque à l'Administration centrale pour tous les griefs de ce genre. Des résumés sont fournis au directeur des services des soins de santé afin qu'il donne suite aux griefs au niveau local et pour des fins statistiques. Les dossiers sont conservés pendant un an.

Caractéristiques de la banque

IND = 400/TDA = m/DATE = 26-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

23300

Parole Case Files (Active/Dormant)

The purpose of this bank is to determine the suitability of individuals for parole and to monitor supervision of parolees. It contains the inmates' and parolees' personal history, social, educational, employment, medical and criminal history, police reports, psychiatric reports, reports on behaviour in the institution or under supervision, other correctional agency reports, court and private agency reports, National Parole Service Information System and Inmate Documents and Records Information System computer forms, warrants, National Parole Board comments and general correspondence. Each district office maintains a bank of this nature for individuals under its jurisdiction. Individuals include all inmates sentenced to federal institutions, inmates transferred to provincial institutions by federal/provincial transfer agreements, and inmates in provincial institutions who apply for parole through the National Parole Board. Also included are ex-inmates under supervision in the community. Finally, the dormant parole case files contain records on individuals who have finished their parole period. Files are used for institutional hearings concerning temporary absence permits and inmate treatment and training, program planning and evaluation, research, and for security. They are kept as active files from the parole application to sentence expiry and as dormant files for one to five years after warrant expiry.

Bank Characteristics

IND = 2,000 / ADP = h / DATE = 28-10-77

23305

Private Provincial Agency Parole Case Files

The purpose of this bank is to monitor supervision of parolees. For each parolee, the record consists of a summary fact sheet and records of employment, family, social and financial status as well as all assessments, reports and correspondence. Each private or provincial agency contracted by NPS for the supervision of parolees maintains records on those parolees under its jurisdiction. Files are used to support reporting required to NPS under the contract terms. The specific private agency (name and location) must be identified when making an access request. Records are kept while the individual is on

23300

Dossiers de libération conditionnelle (actifs/inactifs)

Cette banque a pour but de déterminer l'admissibilité du détenu à une possible libération conditionnelle et de vérifier la supervision des libérés conditionnels. Elle comprend les données suivantes: antécédents personnels sociaux, scolaires, professionnels, médicaux et criminels du détenu en libération conditionnelle, rapports de police, rapports psychiatriques, rapports sur le comportement dans les établissements ou sous surveillance obligatoire, rapports d'autres établissements correctionnels, de tribunaux et d'organismes privés. On y trouve également des formules relevant du systèmes d'informatique du Service national des libérations conditionnelles et du système de renseignement sur les documents et les dossiers des détenus, les mandats, la correspondance générale et tout commentaire de la Commission nationale des libérations conditionnelles. Chaque bureau de district tient une banque de ce genre pour les particuliers qui tombent sous leur juridiction. Les particuliers comprennent tous les détenus incarcérés dans les établissements fédéraux, les détenus transférés dans des établissements provinciaux conformément en vertu d'ententes fédérales-provinciales qui demandent une libération conditionnelle auprès de l'entremise de la Commission nationale des libérations conditionnelles. On y trouve également des données sur les détenus sous surveillance dans la communauté. Enfin, les dossiers inactifs de libération conditionnelle renferment des renseignements sur les détenus dont la période de libération conditionnelle est terminée. Les dossiers servent de référence dans les établissements lors d'auditions concernant les autorisations d'absence temporaire et le traitement et la formation du détenu. Ils servent également à la planification et à l'évaluation des programmes, la recherche et à des fins de sécurité. Ils sont conservés comme dossiers actifs depuis la demande de libération conditionnelle jusqu'à l'expiration de la peine et comme dossiers inactifs de un à cinq ans après l'expiration du mandat.

Caractéristiques de la banque

IND = 2,000 / TDA = h / DATE = 28-10-77

23305

Dossiers des libérés conditionnels sous la surveillance d'organismes privés provinciaux

Cette banque a pour but de surveiller la supervision des libérés conditionnels. La banque renferme les données sommaires sur chaque libéré conditionnel ainsi que des renseignements sur des emplois, sa famille, sa situation sociale et financière et toutes les évaluations et tous les rapports à son sujet et de la correspondance. Chaque organisme privé ou provincial engagé à contrat par le SNLC pour la surveillance des libérés conditionnels tient ses propres dossiers sur les libérés conditionnels qui tombent sous sa juridiction. Les dossiers servent à appuyer les rapports requie par le SNLC conformément

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

parole; all material except possibly the fact sheet is destroyed at the end of the sentence.

Bank Characteristics

IND = 200 / ADP = m / DATE = 28-10-77

23310

Staffing Monitoring File

This bank exists in accordance with Section 7 and 12(2) of the Public Service Employment Act. It records and provides information on any audit and anti-discrimination investigation within CPS/NPS. The bank contains excerpts of personnel files and competition files, investigators' notes, interview notes, allegations or complaints, memoranda and letters, performance evaluation reports, press clippings and formal investigating reports. Individuals identified are eligible appointees where allegations of an impropriety during the course of a staffing action have been made. The bank is maintained only at NHQ. The bank is used as a guide to recommendations and corrective actions. Files are preserved indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 50 / ADP = m / DATE = 15-11-77

23330

Manpower Planning Card Index

The purpose of this bank is to identify an establishment for manpower planning and staffing. It contains work position or job title and records for current and previous employees filling the position. Data include employee identification, dates of appointment, transfer, promotion and most recent appraisal. Ontario, Prairies and Atlantic Regional Headquarters maintain indices for all CPS and NPS positions. This bank is used to account for man/years. Individuals seeking access must provide the job title. Records are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 2,200 / ADP = m / DATE = 26-10-77

aux modalités du contrat. Le nom et l'adresse de l'organisme privé doivent être indiqués au moment de la demande de consultation du dossier. Les dossiers sont conservés pendant la période de la libération conditionnelle du détenu et tous les documents à l'exception peut-être des données sommaires, sont supprimés à l'expiration de la peine.

Caractéristiques de la banque

IND = 200 / TDA = m / DATE = 28-10-77

23310

Dossiers de personnel (vérification)

Cette banque existe conformément aux articles 7 et 12(2) de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique. Elle renferme des renseignements sur toute vérification et toute enquête anti-discriminatoire au sein du SCP/SNLC. Elle compte des extraits des dossiers du personnel et concours, des rapports des enquêteurs, des compte rendus d'entrevues, les accusations ou les plaintes, les notes de service, les lettres, les appréciations de rendement, les découpures de journaux et les rapports d'enquête officiels. Les individus sont les candidats admissibles lorsque des accusations d'injustice ont été faites au cours de la dotation d'un poste. La banque existe uniquement à l'administration centrale. Elle permet de formuler les recommandations et les mesures correctives. Les dossiers sont conservés indéfiniment.

Caractéristiques de la banque

IND = 50 / TDA = m / DATE = 15-11-77

23330

Répertoire de la planification de la main-d'oeuvre

Cette banque a pour but d'identifier l'effectif pour la planification de la main-d'oeuvre et la dotation en personnel. Elle renferme le poste ou le titre de l'emploi ainsi que les dossiers sur les employés actuels et précédents occupant ce poste. La banque renferme également les renseignements suivants: des données sur l'identité de l'employé, les dates de nomination, de mutation et de promotion, et l'appréciation la Plus récente. Les Administrations régionales de l'Ontario, des Prairies et de l'Atlantique tiennent un répertoire de tous les postes du SCP et du SNLC. Cette banque sert à tenir compte des années hommes. Les particuliers qui veulent consulter les dossiers doivent préciser le titre de l'emploi. Les dossiers sont conservés indéfiniment.

Caractéristiques de la banque

IND = 2,200 / TDA = m / DATE = 26-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

23335

Health Care Professional References File

The purpose of this bank is to assist in the staffing function. It contains professional qualifications and references. One bank is held at the National Headquarters for senior medical personnel who have joined CPS since 1970. This bank is used for career planning. Files are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND=20/ADP=m/DATE=26-10-77

23340

Managerial Exclusions

Pursuant to the Public Service Staff Relations Act, the purpose of this bank is to record employees who are excluded from the bargaining unit. It contains employee's job description, position, duties and other data relevant to the exclusion process. Also included is a copy of the letter sent to the employee advising of his or her exclusion status. A bank is maintained at NHQ and Regional Headquarters in the Prairie region on all employees of CPS/NPS who fall under the law on exclusions as a result of their job duties. It is used for occasional studies to ensure uniform application across the country. Records are maintained for five years.

Bank Characteristics

IND=1,000/ADP=h/DATE=26-10-77

23345

Safety/ Security Designations

The purpose of this bank is to record those employees who cannot strike should the conciliation/strike route be chosen in the collective bargaining process. It contains the name, home address and telephone number of the employee, work location, classification group and group level. Covering virtually all CPS/NPS employees, this bank is maintained at National Headquarters. It is used to advise designated employees that they are essential to the safety and security of the public. Files are kept for five years and then sent to Public Archives.

Bank Characteristics

IND=9,000/ADP=m/DATE=26-10-77

23335

Dossiers de références des spécialistes de la santé

Cette banque a pour but d'aider à la dotation en personnel. Elle renferme les titres professionnels et références. Une banque est tenue à l'Administration centrale pour le personnel médical de cadres supérieurs entré au SCP depuis 1970. Cette banque sert à la planification de carrières et les dossiers sont conservés indéfiniment.

Caractéristiques de la banque

IND=20/TDA=m/DATE=26-10-77

23340

Exclusions visant les gestionnaires

En conformité de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique, cette banque a pour but de tenir compte des employés exclus de l'unité de négociation. Elle renferme le titre du poste et la description de celui-ci, les fonctions de l'employé et les autres données ayant trait aux procédures d'exclusion. Elle contient également une copie de la lettre envoyée à l'employé et l'avisant de sa situation d'exclusion. Une banque est tenue à l'Administration centrale pour tous les employés du SCP/SNLC qui sont visés par la Loi sur les exclusions en raison de leurs fonctions. Elle permet de faire des études périodiques assurant une application uniforme de la Loi dans tout le Canada. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

Caractéristiques de la banque

IND=1,000/TDA=h/DATE=26-10-77

23345

Postes essentiels à la sécurité

Cette banque a pour but de signaler les employés qui ne peuvent pas faire la grève au cas où ils opteraient pour des procédures de conciliation-grève au cours des négociations collectives. Elle renferme le nom, l'adresse à domicile et le numéro de téléphone de l'employé, le lieu de travail, la classification et le niveau de groupe. Cette banque, qui comprend pratiquement tous les employés du SCP/SNLC, est tenue à l'Administration centrale. Elle sert à informer les employés concernés qu'ils sont responsables de la sécurité du public. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans et ensuite envoyés aux Archives publiques.

Caractéristiques de la banque

IND=9,000/TDA=m/DATE=26-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

23350

Official Language Information System

The purpose of this bank is to maintain an up-to-date record of all linguistic requirements of each position and how the incumbent of that position meets those requirements. The bank contains the employee's name, Social Insurance Number, birth date, classification, linguistic status, language training and results and the amount of money spent for those who have attended continuous language training. It covers all CPS/NPS employees within the respective locations at National and each Regional Headquarters. The bank is used for manpower planning. Individuals seeking access must provide a position number. Records are maintained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 11,000 / ADP = c / DATE = 26-10-77

23355

Security Clearance Register

The purpose of this bank is to record employee security requests and clearance levels granted. It contains records identifying employees, date and nature of requests, and clearance granted. Banks are maintained at Pacific and Quebec Regional Headquarters, and an Ontario bank is under development. Records are maintained for the duration of employment.

Bank Characteristics

IND = 2,800 / ADP = m / DATE = 26-10-77

23360

Security Clearance (Staff)

The purpose of this bank is to register employee security clearances. It contains personal history data, geographical location, fingerprint data, RCMP clearance request forms and responses (including clearance levels). One bank of this nature is maintained at National Headquarters for all CPS/NPS employees. Banks also are maintained at each Regional Headquarters, except the Prairies, for CPS/NPS employees within the particular region. Note that the Ontario region bank is under development. This bank will be used to answer any queries relating to security aspects. Records are kept for the duration of employment.

Bank Characteristics

IND = 10,000 / ADP = m / DATE = 26-10-77

23350

Système d'information des langues officielles

Cette banque a pour but de tenir à jour des dossiers sur toutes les exigences linguistiques de chaque poste et de la mesure dans laquelle le titulaire du poste répond à ces exigences. La banque renferme Les données suivantes: nom de l'employé, numéro d'assurance sociale, date de naissance, classification, situation et formation linguistiques, notes obtenues et sommes dépensées pour ceux qui ont suivi une formation linguistique continue. Elle rapporte à tous les employés du SCP/SNLC travaillant à l'Administration centrale et dans les Administrations régionales. La banque sert à la planification de la main-d'oeuvre. Les particuliers qui désirent consulter les dossiers doivent préciser le numéro du poste. Les dossiers sont gardés indéfiniment.

Caractéristiques de la banque

IND = 11,000 / TDA = c / DATE = 26-10-77

23355

Dossiers d'autorisations sécuritaires

Cette banque a pour but de consigner les demandes d'autorisations sécuritaires des employés et les autorisations accordées. Elle renferme des données sur l'identité de l'employé, la date et la nature des demandes et l'autorisation sécuritaire accordée. Des banques sont tenues aux Administrations régionales du Pacifique et du Québec et on est en train de mettre sur pied une banque pour la région de l'Ontario. Les dossiers sont conservés pendant la durée de l'emploi.

Caractéristiques de la banque

IND = 2,800 / TDA = m / DATE = 26-10-77

23360

Autorisation sécuritaire (des employés)

Cette banque a pour but de consigner l'autorisation sécuritaire des employés. Elle renferme les antécédents personnels, le lieu de travail, des données relatives aux empreintes digitales, les formules de demande d'autorisation sécuritaire de la GRC et les réponses de la GRC (y compris les diverses autorisations sécuritaires). Une banque est tenue à l'Administration centrale pour tous les employés du SCP/SNLC. D'autres banques existent dans toutes les Administrations régionales pour tous les employés du SCP/SNLC affectés aux régions, sauf ceux de la région des Prairies. Il convient de remarquer que l'on est en train de mettre sur pied une banque pour la région de l'Ontario. Ces banques servent à répondre à toutes les demandes de renseignements concernant les questions de sécurité. Les dossiers sont conservés pendant la durée de l'emploi.

Caractéristiques de la banque

IND = 10,000 / TDA = m / DATE = 26-12-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

23365

Confidential Staffing File

The purpose of this bank is to maintain a secure file of proposed or contemplated staffing actions. This bank, maintained by the Pacific RHQ, contains general correspondence exchanged between senior management and the regional Personnel Administrator, regarding staffing actions to be taken respecting employees in the region. Files are maintained for two years.

Bank Characteristics

IND = 30/ADP = m/DATE = 26-10-77

23370

Personnel (Bulk) File

The purpose of this bank is to maintain complete personnel records for any administrative purpose. It contains complete personal history file including all appointment data (birth, marriage certificates, etc.), all performance appraisals, pay information and actions, education and training data, and general correspondence. Separate banks are maintained at each Regional Headquarters for CPS/NPS employees. One exception is the Prairies Regional Headquarters which covers all NPS staff but only the CPS staff at Regional Headquarters and Oskana; the remainder is held at the institutions. Copies are maintained also in the NPS offices in the Pacific, Prairie and Atlantic regions and at the institutions in Quebec. At National Headquarters, one bank is maintained for all NHQ CPS/NPS employees. The bank is used to take decisions regarding pay increases, appointments to other positions, disciplinary action, to administer pay and benefits programs, and for career planning and staff development. Records are maintained for two years after employment terminates.

Bank Characteristics

IND = 3,000/ADP = m/DATE = 26-10-77

23375

Preventive Security Division Personnel Files

The purpose of this bank is to provide employees with quick and easy reference data on themselves. It contains copies of job descriptions, time sheets, leave, training and travel claims. This bank covers all Preventive Security

23365

Dossiers confidentiels en vue de la dotation

Cette banque, tenue à l'Administration régionale du Pacifique, a pour but de tenir des dossiers confidentiels sur les mesures de dotation prévues ou envisagées. Elle renferme la correspondance générale échangée entre la haute direction et l'administrateur régional du personnel, relativement aux mesures de dotation envisagées à l'égard de fonctionnaires travaillant dans la région. Les dossiers sont gardés pendant deux ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 30/TDA = m/DATE = 26-10-77

23370

Dossiers (généraux) du personnel

Cette banque a pour but de tenir des dossiers complets du personnel à des fins administratives. Elle renferme les antécédents personnels, y compris toutes les données sur les nominations (actes de naissance et de mariage, etc.), toutes les évaluations de rendement, les renseignements sur la paie et les dispositions prises à ce sujet, la scolarité, la formation professionnelle et la correspondance générale. Chaque administration régionale, sauf celle des Prairies, est dotée d'une banque pour les employés du SCP/SNLC. La banque à l'Administration régionale des Prairies se rapporte à tous les employés du SNLC affectés à la région mais, en ce qui a trait au personnel du SCP, seulement les employés du SCP à l'Administration régionale et au Centre Oskana y sont compris; les autres données sont gardées dans les établissements pénitentiaires. Ces renseignements sont également gardés dans les bureaux du SNLC des régions du Pacifique, des Prairies et de l'Atlantique et dans les établissements au Québec. À l'Administration centrale, une seule banque est tenue pour tous les employés du SCP/SNLC de l'Administration centrale. Elle permet de prendre des décisions concernant les augmentations de salaire, les nominations à d'autres postes et les mesures disciplinaires. Elle sert également à l'administration des régimes de rémunération et d'avantages sociaux, à la planification de carrières et au perfectionnement du personnel. Les dossiers sont gardés pendant deux ans après la cessation d'emploi.

Caractéristiques de la banque

IND = 3,000/TDA = m/DATE = 26-10-77

23375

Dossiers sur le personnel établi par la Division de sécurité préventive

Cette banque permet aux employés de consulter rapidement des dossiers les concernant. Elle renferme des descriptions de tâches, des registres de présence, des demandes de congés, de formation supplémentaire et

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Branch employees. Records are retained for the duration of employment.

Bank Characteristics

IND = 10/ADP = m/DATE = 26-10-77

23380

Personal History Cards

This bank is used for such administrative matters as manpower planning and staffing and processing pay and benefits of employees and survivors. It contains personal characteristics, education and employment history, pay entitlements, deductions and adjustments, and training courses taken. National Headquarters and the five Regional Headquarters maintain these cards on all full time and term employees in their respective locations. An exception is the Prairie region where the major institutions maintain banks on their own (CPS) employees. Records are retained up to three years after death or separation, at which point they are destroyed (by the Ontario region) or sent to Public Archives (by the other locations).

Bank Characteristics

IND = 3,000/ADP = m/DATE = 26-10-77

23385

Employee Reference Card Wheel

The purpose of this bank is to provide ready access to summary employee data. It contains personal characteristics, dates of appointments, position group and level. All CPS/NPS employees in the Pacific region are covered in this RHQ bank. This bank is used for confirmation of employee data. Records are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 2,500/ADP = m/DATE = 26-10-77

23390

Attendance/Leave File

The purpose of this bank is to maintain records of leave entitlements and leave taken. It contains employee identification, leave entitlements, including leave credits and brought forward vacation, sick leave, absences, lates, overtime, and any other correspondence related to attendance. One bank is maintained at each Regional Headquarters for all CPS/NPS employees in the region. An exception is the Prairie region where the major institutions maintain banks on their own (CPS)

d'indemnité de déplacement. Cette banque a trait à tous les employés de la Division de la sécurité préventive et les dossiers sont conservés pendant la durée de l'emploi.

Caractéristiques de la banque

IND = 10/TDA = m/DATE = 26-10-77

23380

Fiches sur les antécédents personnels

Cette banque sert à traiter des questions administratives telles que la dotation et la planification de la main-d'oeuvre, la rémunération et les avantages sociaux des employés et de leurs survivants. Elle renferme les données suivantes: caractéristiques personnelles, scolarité, emplois, droits de rémunération, déductions et rajustements et cours de formation suivis. L'Administration centrale et les cinq régions tiennent ces fiches sur tous les employés à plein temps et temporaires, à l'exception de la région des Prairies où les principaux établissements tiennent leur propre banque de données sur leurs employés du SCP. Les dossiers sont gardés pendant trois ans suivant la cessation d'emploi ou la mort de l'employé, après quoi ils sont supprimés dans le cas de l'Ontario et envoyés aux Archives publiques par les autres régions.

Caractéristiques de la banque

IND = 3,000/TDA = m/DATE = 26-10-77

23385

Fichier à tambour rotatif sur les employés

Cette banque a pour but de faciliter l'accès aux données sommaires sur les employés. Elle renferme les caractéristique personnelles, les dates d'entrée en fonction, le groupe et le niveau du poste. Tous les employés du SCP/SNLC de la région du Pacifique font partie de cette banque de l'Administration régionale. La banque sert à vérifier les données sur les employés et les dossiers sont gardés indéfiniment.

Caractéristiques de la banque

IND = 2,500/TDA = m/DATE = 26-10-77

23390

Relevé des présences et des absences

Cette banque a pour but d'établir un relevé des congés auxquels ont droit les employés et de ceux qu'ils ont utilisés. Elle renferme des données sur l'identité de l'employé, les congés auxquels il a droit, y compris les congés accumulés et ceux reportés à la prochaine année, les congés de maladie, les absences, les retards, les heures supplémentaires et toute autre correspondance ayant trait à la question des présences. Une banque est tenue à chaque administration régionale pour tous les employés

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

employees. New records are compiled annually, and previous records are maintained for one year.

Bank Characteristics

IND = 3,000/ADP = m/DATE = 26-10-77

23395

Pay/Benefits

The purpose of this bank is to administer pay and benefits programs. It contains employee identification, pay records, benefits, salary, superannuation, and compensation claims. Maintained by Ontario, Prairie and Quebec RHQs, the banks cover all CPS/NPS employees in the Ontario and Quebec regions. Files are maintained for one year after termination of employment.

Bank Characteristics

IND = 2,800/ADP = m/DATE = 26-10-77

23400

Penological Factor Allowance

The purpose of this bank is to administer the penological factor allowance. It contains the employee's name, classification grade and level, position number, work location and payable amount of PFA. This bank is maintained at National Headquarters and Regional Headquarters in the Prairies and covers those CPS employees working within institutions who are entitled to PFA. It is used to identify eligible employees, to determine amount of PFA payable, and to ensure uniform application of allowances. Records are maintained for five years.

Bank Characteristics

IND = 9,000/ADP = m/DATE = 26-10-77

23405

Travel Expense Claims

The purpose of this bank is to provide a record of travel expense claims made by staff to ensure compliance with Treasury Board regulations. It contains employee identification and travel claims submitted, including purpose of travel, dates, and all supporting vouchers. CPS/NPS maintains one bank at NHQ, and in the Pacific and Prairie Regions banks are maintained by RHQ and CPS for all employees who have incurred claims. The bank is used to verify the accuracy of claims, to determine the frequency and/or purpose of trips, and for budget planning and financial reconciliation. Records are maintained for seven years.

du SCP/SNLC affectés aux régions, à l'exception de la région des Prairies où les principaux établissements tiennent leur propre banque de données sur leurs employés de SCP. De nouveaux relevés sont préparés tous les ans et les relevés précédents sont conservés pendant un an.

Caractéristiques de la banque

IND = 3,000/TDA = m/DATE = 26-10-77

23395

Traitement et avantages sociaux

Cette banque a pour but d'administrer les régimes de rémunération et d'avantages sociaux, le traitement, le régime de pension et les réclamations d'indemnités. Les Administrations régionales de l'Ontario, des Prairies et du Québec tiennent une banque pour tous les employés du SCP/SNLC de ces régions. Les dossiers sont conservés pendant un an après la cessation d'emploi.

Caractéristiques de la banque

IND = 2,800/TDA = m/DATE = 26-10-77

23400

Indemnité de facteur pénologique (IFP)

Cette banque permet d'accorder l'indemnité de facteur pénologique (IFP). Elle renferme les données suivantes: nom de l'employé, échelon et niveau de sa classification, numéro de poste, lieu de travail et indemnité de facteur pénologique accordée. Cette banque est tenu à l'Administration centrale et a trait aux employés du SCP qui travaillent dans les établissements et qui ont droit à l'IFP. Elle sert à identifier les employés admissibles, à déterminer le montant de l'IFP à laquelle ils ont droit et à assurer le versement uniforme des indemnités. Les dossiers sont gardés pendant cinq ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 9,000/TDA = m/DATE = 26-10-77

23405

Demandes d'indemnité de déplacement

Cette banque a pour but de tenir compte des demandes d'indemnité de déplacement présentées par les employés, en conformité des Règlements du Conseil du Trésor. Elle renferme des données sur l'identité de l'employé, les demandes d'indemnité comportant le but et les dates du déplacement en question, ainsi que toutes les pièces justificatives. Le SCP/SNLC tient une banque à l'Administration centrale et dans les régions du Pacifique et des Prairies, l'Administration régionale et le SCP tiennent également des banques pour tous les employés qui ont présenté des demandes d'indemnité. Les banques servent à vérifier les réclamations, à déterminer le nombre et (ou) le but des déplacements, à planifier le budget et

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

à balancer les états financiers. Les dossiers sont conservés pendant sept ans.

Bank Characteristics

Caractéristiques de la banque

IND = 1,500 / ADP = m / DATE = 26-10-77

IND = 1500 / TDA = m / DATE = 26-10-77

23410

Parking Permits

The purpose of this bank is to identify staff having parking privileges. It contains employee identification data, including address, years of service, classification, salary and any medical disabilities, automobile details, including year and model of vehicle and location of parking privilege. Separate banks are maintained at all CPS institutions in the Pacific and Prairie regions, only, and they cover those individuals who have applied for and, where applicable, received parking privileges. The bank is used to ensure only authorized vehicles are parked in appropriate areas of government property and to ascertain employee monthly parking charges. Records are maintained for the duration of employment.

23410

Permis de stationnement

Cette banque a pour but d'identifier les employés bénéficiant de privilèges de stationnement. Elle renferme des données sur l'identité de l'employé, y compris l'adresse, les années de service, la classification, le traitement et toute incapacité physique. On y trouve également l'année et le modèle du véhicule, ainsi que son emplacement de stationnement. Des banques sont tenues dans tous les établissements du SCP des régions du Pacifique et des Prairies et elles concernent toutes les personnes qui ont demandé un permis de stationnement et, le cas échéant, l'ont obtenu. La banque permet d'assurer que seuls les véhicules dûment autorisés sont stationnés dans les endroits réservés du gouvernement. Elle sert également à déterminer les tarifs de stationnement mensuels que doit rembourser l'employé à la Couronne. Les dossiers sont conservés jusqu'à la cessation d'emploi.

Bank Characteristics

Caractéristiques de la banque

IND = 250 / ADP = m / DATE = 26-10-77

IND = 250 / TDA = m / DATE = 26-10-77

23415

Name / Address File

The purpose of this bank is to provide up-to-date records of employee domiciles and telephone numbers to maintain duty rosters and to enable call-back of staff in the event of an emergency. It contains names, addresses and telephone numbers. A separate bank is maintained at each CPS location in the Pacific and Prairie regions for all employees at those locations. This bank is used to arrange for car pools when public transit is disrupted and to minimize the expense of call-backs. Records are maintained for the duration of employment.

23415

Répertoire des noms et adresses

Cette banque a pour but de tenir à jour le répertoire des adresses des employés et de leur numéro de téléphone, afin d'établir des tableaux de service et de leur numéro de téléphone, afin d'établir des tableaux de service et de permettre le rappel du personnel en cas d'urgence. Elle renferme les noms, adresses et numéros de téléphone. Une banque est tenue dans chaque établissement du SCP des régions du Pacifique et des Prairies pour tous les employés de l'établissement. Cette banque permet d'organiser des parcs de voitures en cas d'interruption temporaire du service de transport public et de minimiser les dépenses entraînées par le rappel des employés. Les dossiers sont conservés pendant la durée de l'emploi.

Bank Characteristics

Caractéristiques de la banque

IND = 600 / ADP = m / DATE = 26-10-77

IND = 600 / TDA = m / DATE = 26-10-77

23420

Data Stream Inventory

The purpose of this bank is to maintain data necessary for manpower planning and staffing. It contains computer printouts consisting of employee identification, qualifications, salary, appointment and promotion dates. Maintained by Ontario and Quebec Regional

23420

Répertoire Permatric

Cette banque a pour but de répertorier les données nécessaires à la planification de la main-d'oeuvre et à la dotation en personnel. Elle renferme des imprimés d'ordinateur comprenant des données sur l'identité de l'employé, ses qualifications, son traitement, les dates

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Headquarters, these banks cover CPS and NPS personnel in the Administration and Foreign Services, Technical, Scientific and Professional, and Senior Executive categories. Records are maintained for the duration of employment.

Bank Characteristics

IND = 780/ADP = c/DATE = 26-10-77

23425

Central Personnel Record System

The purpose of this bank is to provide manpower inventory reports. It contains for each employee, the classification and geographical location of the position, the status of employment, salary and the date of birth. This bank covers all personnel employed at National Headquarters, on a term or continuing basis. It is used to provide Finance Branch with man/month utilization reports and to provide personnel managers with current establishment for staffing, manpower planning or statistical purposes. Records are maintained for the duration of employment.

Bank Characteristics

IND = 12,000/ADP = c/DATE = 26-10-77

23430

Manpower/Career Planning

The purpose of this bank is to maintain data necessary for manpower planning and staffing, training and development. It contains all current and some previous data stream printouts, copies of all performance appraisals. This bank covers all CPS/NPS employees within National Headquarters and the regions respectively. It is used for staffing, manpower planning, staff relations, training and development actions, pay and promotion decisions. Records are kept for the duration of employment.

Bank Characteristics

IND = 2,000/ADP = m/DATE = 26-10-77

23435

Health Care Manpower Inventory

The purpose of this bank is to aid in career and manpower planning for health care services. It contains

d'entrée en fonction et de ses promotions. Ces banques, tenues par les Administrations régionales de l'Ontario et du Québec, ont trait aux personnel du SCP et du SNLC des catégories suivantes: direction, administration et service extérieur, professions techniques, professions libérales et scientifiques. Les dossiers sont conservés pendant la durée de l'emploi.

Caractéristiques de la banque

IND = 780/TDA = c/DATE = 26-10-77

23425

Dépôt central des dossiers du personnel

Cette banque a pour but de fournir des répertoires de la main-d'oeuvre. Elle renferme pour chaque employé les renseignements suivants: la classification et le lieu du poste, la situation de l'employé, le traitement, la date de naissance et le sexe. Cette banque a trait à tous les employés permanents et à ceux embauchés à terme qui travaillent à l'Administration centrale. Elle permet de fournir à la Direction des finances des rapports d'utilisation des mois-hommes et elle signale aux gestionnaires du personnel l'effectif actuel pour la dotation, la planification de la main-d'oeuvre ou pour des fins statistiques. Les dossiers sont conservés pendant la durée de l'emploi.

Caractéristiques de la banque

IND = 12,000/TDA = c/DATE = 26-10-77

23430

Planification de la main-d'oeuvre et de carrières

Cette banque renferme les données nécessaires à la planification de la main-d'oeuvre, à la dotation en personnel, à la formation et au perfectionnement. Elle renferme également tous les imprimés actuels et certains imprimés antérieurs du Permatri, de même que toutes les appréciations de rendement. La banque compte tous les employés du SCP/SNLC des Administrations centrale et régionales et elle sert aux fins suivantes: dotation en personnel, planification de la main-d'oeuvre, relations de travail, décisions ayant trait à la formation, rémunération et promotions. Les dossiers sont conservés pendant la durée de l'emploi.

Caractéristiques de la banque

IND = 200/TDA = m/DATE = 26-10-77

23435

Répertoire de la main-d'oeuvre pour les services médicaux

Cette banque sert à la planification de carrières et de la main-d'oeuvre pour le compte des services médicaux. Elle

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

staff inventory and vacancy patterns on a national basis. It includes standard manpower data plus specific data regarding health care and para-medical qualifications. This bank covers all CPS individuals in the Health Care Services Branch at National Headquarters. It is used to establish the currency of registration, training, and education requirements and for cost/benefit analyses. Records are kept for the duration of employment.

Bank Characteristics

IND = 850/ADP = m/DATE = 26-10-77

23440

Appraisals

The purpose of this bank is to help set employee objectives and appraise performance against these objectives. It contains performance appraisals, including employee and supervisor comments. Maintained at Quebec RHQ are two separate banks for all CPS and NPS employees in the Quebec region. These banks are used to determine manpower career planning, and training and development needs. Records are maintained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 2,600/ADP = m/DATE = 26-10-77

23445

Succession Planning

The purpose of this bank is to assist Treasury Board and the Public Service Commission in executive manpower planning on a service-wide basis and to enable the internal management of same. It contains career history and aspirations, performance data, development recommendations, language status, mobility and retirement date. Banks covering all SX/SXE and PE Administrators, equivalent levels and likely candidates for those categories, are maintained at NHQ and at Pacific, Ontario and Quebec RHQs. The banks are used for replacement planning and for staffing, training and development actions. These files, updated each year, are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 100/ADP = m/DATE = 26-10-77

contient le répertoire du personnel et des postes vacants à l'échelle nationale elle renferme également des données courantes sur la main-d'oeuvre et des données précises concernant la compétence relative aux services médicaux et para-médicaux. Cette banque a trait à tous les employés du SCP de la Direction des services médicaux à l'Administration centrale. Elle permet d'établir le répertoire des inscriptions et les exigences en matière de scolarité et de formation. De plus, elle permet de faire des analyses coûts-avantages. Les dossiers sont conservés pendant la durée de l'emploi.

Caractéristiques de la banque

IND = 850/TDA = m/DATE = 26-10-77

23440

Evaluations de rendement

Cette banque a pour but de fixer les objectifs de l'employé et d'évaluer son rendement par rapport à ces objectifs. Elle renferme les évaluations de rendement, y compris les commentaires de l'employé et de son surveillant. Dans la région du Québec, il y a des deux banques qui ont trait à tous les employés du SCP et du SNLC de cette région. Ces banques servent à la planification de la main-d'oeuvre et de carrières; elles permettent aussi de déterminer les besoins de formation et de perfectionnement. Les dossiers sont gardés indéfiniment.

Caractéristiques de la banque

IND = 2600/TDA = m/DATE = 26-10-77

23445

Planification de la relève

Cette banque permet d'aider le Conseil du Trésor et la Commission de la fonction publique dans la planification de la main-d'oeuvre en ce qui a trait aux cadres supérieurs au sein du SCP/SNLC; elle permet aussi d'assurer la gestion interne relative aux cadres supérieurs. La banque renferme les renseignements suivants: antécédents, plans de carrière, appréciations de rendement, recommandations concernant le perfectionnement, situation linguistique, mutations et date de retraite. Des banques sont tenues à l'Administration centrale et aux Administrations régionales du Pacifique, de l'Ontario et du Québec pour tous les titulaires de postes SX et SXE, les administrateurs du personnel, les candidats de niveau équivalent et les candidats possibles aux postes de ces catégories. Les banques permettent de prévoir le remplacement des cadres supérieurs et servent également à la dotation en personnel, à la formation et au perfectionnement. Ces dossiers mis à jour chaque année sont conservés indéfiniment.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 26-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

23450

Educational Leave File

The purpose of this bank is to maintain a record of employees granted educational leave to aid in manpower planning, staffing, training and development. It contains employee job level, type of education and rationale for leave granted. One bank is maintained on all CPS/NPS employees at National Headquarters and at RHQ, in the Prairie region, who have been granted leave for education purposes. Records are maintained for five years and then shredded.

Bank Characteristics

IND = 40 / ADP = m / DATE = 26-10-77

23455

Training/ Development

The purpose of this bank is to plan continuing education and training for employees. It contains employee identification, academic qualifications, record of training and further education and results, and certificates achieved. Costs of courses also are included. The bank covers weapons training and course files held at NHQ and the Ontario Correction Staff College; professional development activity held by NHQs Nursing Operations; training administrative file held by the Prairies and Pacific RHQs; induction security training held by Ontario and Atlantic Correctional Staff Colleges. Individuals seeking access must specify both the type of data bank and the location. This bank is used to make decisions on training and development. Records are maintained for a maximum of five years or for the duration of employment.

Bank Characteristics

IND = 2,500 / ADP = m / DATE = 26-10-77

23460

Language Training Information System

The purpose of this bank is pursuant to the intent of the Official Languages Act to assist in the co-ordination of language training. It contains training history, test results, language designation of the position and conditional appointments. The bank covers CPS/NPS employees at National Headquarters and Prairies RHQ who have received training at the Public Service Commission's School of Language. Files are kept for the duration of language training.

23450

Dossiers sur les congés d'études

Cette banque a pour but de tenir compte des employés qui se sont vu accorder un congé d'études à des fins de planification de la main-d'œuvre, de dotation en personnel, de formation et de perfectionnement. Elle renferme le niveau du poste de l'employé, le genre de cours suivis et les employés du SCP/SNLC à l'Administration centrale, qui se sont vu accorder un congé d'études. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans et sont ensuite supprimés.

Caractéristiques de la banque

IND = 40 / TDA = m / DATE = 26-10-77

23455

Formation et perfectionnement

Cette banque permet de planifier l'éducation et la formation permanentes des employés. Elle renferme des données sur l'identité de l'employé, sa scolarité, la formation et les cours qu'il a suivis, ainsi que les notes et les certificats obtenus. On y trouve également le coût des cours. La banque comprend des renseignements concernant la formation sur le maniement des armes et des dossiers sur les cours tenus à l'Administration centrale et au Collège de personnel correctionnel de l'Ontario. Elle renferme aussi les renseignements suivants: dossiers sur le perfectionnement professionnel tenus par le Service des soins infirmiers de l'Administration centrale, dossiers administratifs sur la formation tenus par les Administrations régionales du Pacifique et des Prairies et dossiers sur la formation initiale en matière de sécurité tenus par les Collèges de personnel correctionnel de l'Ontario et de l'Atlantique. Les particuliers qui veulent consulter ces dossiers doivent préciser le genre et l'emplacement de la banque de données. Ces banques permettent de prendre des décisions portant sur la formation et le perfectionnement du personnel. Les dossiers sont gardés jusqu'à cinq ans ou pendant la durée de l'emploi.

Caractéristiques de la banque

IND = 2500 / TDA = m / DATE = 26-10-77

23460

Système d'information sur la formation linguistique

Conformément à l'esprit de la Loi sur les langues officielles, cette banque a pour but de coordonner la formation linguistique. Elle renferme des données sur la formation, les résultats des tests, la désignation linguistique du poste et les nominations conditionnelles. La banque a trait aux employés du SCP/SNLC à l'Administration centrale qui ont suivi des cours à l'Ecole des langues de la Commission de la fonction publique. Les dossiers sont conservés pendant la durée de la formation linguistique.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 130/ADP = c/DATE = 26-10-77

23465

Personnel Management Files

The purpose of this bank is to provide a central regional source for various material related to personnel management. It contains comprehensive guidelines on policy and procedures and records on individuals opposite those subject matters. Data content includes discipline, probation rejection, extension, classification, pay, attendance, leave, appeals, health services, training, grievances, retirements, and general correspondence. This bank is maintained by Regional Headquarters (Prairies) and includes information on some specific individuals, particularly where decisions affecting them establish precedents. Individuals seeking access must specify the subject matter. Records are maintained for five years.

Bank Characteristics

IND = 80/ADP = m/DATE = 26-10-77

23470

Lateral Transfer File

The purpose of this bank is to record requests and approvals of intra-regional transfers to determine staffing patterns, staff morale and future training requirements. It contains employee requests for transfer, including reasons and any subsequent approvals of sending and receiving institutions. Maintained by Prairies and Pacific RHQs, this bank covers those CPS/NPS employees, who have requested transfers. Records are maintained for six months.

Bank Characteristics

IND = 80/ADP = m/DATE = 26-10-77

23475

Extension of Probation

The purpose of this bank is to record new employees' extension of probation for the purpose of further evaluation. It contains the letter of extension, employee appraisal, and other pertinent data. Maintained by Prairies and Pacific RHQs, this bank covers CPS/NPS employees, whose probationary status has been extended. It is used as feedback on staffing practices. Records are retained for five years.

Caractéristiques de la banque

IND = 130/TDA = c/DATE = 26-10-77

23465

Dossiers de gestion du personnel

Cette banque a pour but de fournir un réseau régional de renseignements divers concernant la gestion du personnel. Elle renferme des directives détaillées sur la politique et les procédures; on y trouve également les dossiers des employés. Le contenu de la banque porte sur la discipline, le refus après le stage probatoire, la prolongation de celui-ci, la classification, la rémunération, l'assiduité, les congés, les appels, les soins médicaux, la formation, les griefs, la retraite et la correspondance générale. Cette banque, tenue à l'Administration régionale des Prairies, renferme des renseignements sur certaines personnes, surtout lorsqu'il y a eu des précédents. Les particuliers désirant consulter les dossiers doivent préciser la nature de leurs recherches. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 80/TDA = m/DATE = 26-10-77

23470

Dossiers sur les mutations latérales

Cette banque permet de tenir compte des demandes et des approbations de mutations inter-régionales, afin de déterminer les profils de dotation, le moral du personnel et les exigences futures en matière de formation. Elle renferme les demandes de mutation des employés, y compris les raisons de la demande et toute approbation ultérieure de l'établissement d'origine et de l'établissement auquel sera muté l'employé. Cette banque, tenue par les Administrations régionales du Pacifique et des Prairies, signale les employés du SCP/SNLC qui ont demandé une mutation. Les dossiers sont gardés pendant six mois.

Caractéristiques de la banque

IND = 80/TDA = m/DATE = 26-10-77

23475

Prolongation du stage probatoire

Cette banque a pour but de consigner la prolongation du stage probatoire des nouveaux employés en vue de faire une nouvelle évaluation. Elle renferme la lettre de prolongation, l'appréciation de rendement et d'autres données pertinentes. Cette banque, tenue par les Administrations régionales du Pacifique et des Prairies, a trait aux employés du SCP/SNLC dont on a décidé de prolonger le stage probatoire. Elle fournit de la rétro-information sur les méthodes de dotation en personnel. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 170/ADP = m/DATE = 26-10-77

23480

Confidential Medical File

The purpose of this bank is to determine the medical capacity of employees for such administrative purposes as pre-employment, elective service, early retirement, disability and possible release for incapacity and/or incompetence. It contains management reasons for referral, consent forms, assessments and interpretation by Health and Welfare Canada, and other related data. Maintained by Pacific, Ontario, Prairie and Quebec RHQs, this bank covers those CPS/NPS employees referred to Health and Welfare Canada. This bank is used to determine treatment programs. Records are maintained up to three years after separation.

Bank Characteristics

IND = 450/ADP = m/DATE = 26-10-77

23485

Employee Grievances

The purpose of this bank is to record all pertinent information related to employee grievances. It contains employee identification, grievance presentation forms, investigation reports, precedents (if applicable), transmittals to management, responses at each level, and any other related material. Two banks are maintained at NHQ, one covering grievances related to classifications and one covering other grievances. One bank is maintained at each Regional Headquarters. Copies of the grievances also are maintained at the original institution, except in Ontario, and at district offices in the Pacific and Atlantic regions. The bank is used to audit staff management relations and as references and precedents for subsequent grievances. Records are retained for up to ten years.

Bank Characteristics

IND = 12,000/ADP = m/DATE = 26-10-77

23490

Staff Relations

The purpose of this bank is to administer the staff relations function. It contains general correspondence related to the staff relations function. Maintained by Pacific and Quebec RHQs, these banks cover employees and ex-employees who were the subject of memoranda.

Caractéristiques de la banque

IND = 170/TDA = m/DATE = 26-10-77

23480

Dossiers médicaux confidentiels

Cette banque permet de déterminer l'état de santé des employés pour des fins administratives telles que le pré-emploi, le service facultatif, la retraite précoce, l'invalidité et le congédiement possible pour des raisons d'incapacité et (ou) d'incompétence. Elle renferme les raisons administratives de consultation médicale, les formules de consentement, les évaluations et les interprétations de données faites par Santé et Bien-être Canada et d'autres données connexes. Des banques de ce genre existent dans les Administrations régionales du Pacifique, de l'Ontario, des Prairies et du Québec pour les employés du SCP/SNLC dirigés à Santé et Bien-être Canada. Les banques servent à déterminer les programmes de traitement. Les dossiers sont conservés jusqu'à trois ans après la cessation d'emploi.

Caractéristiques de la banque

IND = 450/TDA = m/DATE = 26-10-77

23485

Griefs des employés

Cette banque a pour but de signaler tous les renseignements pertinents ayant trait aux griefs des employés. Elle renferme des données sur l'identité de l'employé, les formules de soumission des griefs, les rapports d'enquête, les envois des formules à la direction, les réponses à chaque palier, les précédents, le cas échéant, et toute documentation connexe. Deux banques se trouvent à l'Administration centrale, l'une renfermant les griefs qui se rapportent aux classifications et l'autre renfermant des griefs d'autres genres. Il existe une banque dans chaque administration régionale. Des copies des griefs sont également conservées dans l'établissement d'origine, sauf en Ontario, et dans les bureaux de district des régions du Pacifique et de l'Atlantique. La banque a déterminer la nature des relations entre la direction et les employés; elle constitue également une source de références et de précédents pour les griefs ultérieurs. Les dossiers sont conservés jusqu'à dix ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 12,000/TDA = m/DATE = 26-10-77

23490

Relations de travail

Cette banque se rapporte aux relations de travail; elle renferme correspondance générale à ce sujet. Il existe une banque de ce genre aux Administrations régionales du Pacifique et du Québec pour les employés actuels et pour les anciens employés dont il a été question dans des notes

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

In Quebec, copies are maintained at institutions. Individuals seeking access must specify the subject matter. The bank is used in decisions related to staff relations. Files are kept for three years (Pacific) and ten years (Quebec).

Bank Characteristics

IND = 2,000/ADP = m/DATE = 26-10-77

23491

Rejection Files

The purpose of this bank is to maintain records on employees rejected after their probationary period. It contains employee identification data, appraisals and general correspondence. Maintained by Pacific RHQ, this bank covers all CPS/NPS personnel who were rejected. This bank is used in exit interviews and as source data for statistics on turnover. Individuals seeking access must provide the year of rejection. Records are maintained for five years.

Bank Characteristics

IND = 180/ADP = m/DATE = 26-10-77

23492

Exit Interviews

The purpose of this bank is to record reasons for employee resignations. It contains employee identification and correspondence re reasons for leaving. This bank is maintained at Pacific Regional Headquarters covering those CPS employees who have resigned. The bank is used for feedback on staffing, training, working conditions and to determine turnover trends. Records are kept for two years.

Bank Characteristics

IND = 800/ADP = m/DATE = 26-10-77

23493

Offences and Punishments

This computerized data bank records information on cases of inmates charged under Section 2.29 of the Penitentiary Service Regulations. The system began implementation on October 1, 1977. The primary purpose is to provide quarterly institutional statistics. Data include the inmate's name and number, dates of the offence and

de service. Au Québec, des copies des notes de service sont conservées dans les établissements. Les particuliers qui veulent consulter ces dossiers doivent préciser la nature de leurs recherches. La banque permet de prendre des décisions concernant les relations de travail. Les dossiers sont conservés pendant trois ans dans la région du Pacifique et pendant dix ans dans la région du Québec.

Caractéristiques de la banque

IND = 2000/TDA = m/DATE = 26-10-77

23491

Dossiers de refus

Cette banque a pour but de tenir des dossiers sur les employés refusés après leur stage probatoire. Elle renferme des données sur l'identité de l'employé, les évaluations faites à son sujet et la correspondance générale. Cette banque existe à l'Administration régionale du Pacifique pour tous les employés du SCP/SNLC qui ont été refusés après leur stage probatoire. Elle renferme des renseignements recueillis lors des entrevues relatives à la cessation d'emploi et sert à établir des statistiques sur le roulement du personnel. Pour la consulter les dossiers renfermés dans cette banque, il faut signaler l'année du refus. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 180/TDA = m/DATE = 26-10-77

23492

Entrevues relatives à la cessation d'emploi

Cette banque a pour but de tenir de signaler les raisons de départ volontaire d'un employé. Elle renferme des données sur l'identité de l'employé et toute correspondance relative aux raisons de son départ. Cette banque existe à l'Administration régionale du Pacifique pour tous les employés du SCP qui ont démissionné. La banque fournit de la rétro-information sur la dotation en personnel, la formation et les conditions de travail; elle sert à prévoir le roulement du personnel. Les dossiers sont conservés pendant deux ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 800/TDA = m/DATE = 26-10-77

23493

Infractions et peines

Cette anque, mise en oeuvre le 1er octobre 1977, renferme des dossiers sur les détenus accusés d'infraction prévue à l'article 2.29 du Règlement du Service canadien des pénitenciers. La banque a pour but principal de fournir des rapports statistiques trimestriels sur les établissements pénitentiaires; elle contient les données

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

hearing, type of offence, court finding and disposition. Coverage is restricted to those inmates charged under Section 2.29 since October 1, 1977. There are no derivative uses at present. The bank's life span is continuing; the system will be reviewed in six months.

Bank Characteristics

ADP = c/DATE = 08-12-77

23494

Dissociation

This computerized data bank records information on cases of inmates committed to dissociation. The system began operating on October 1, 1977. The primary purpose is to provide quarterly institutional statistics. Data include the inmate's name and number, dates of admission and release, type of dissociation, reason and release destination. Coverage is restricted to those inmates who are or have been under dissociation since October 1, 1977. Derivative uses may include monitoring the work of institutional segregation Review Boards. The bank's life span is continuing; the system will be reviewed in six months.

Bank Characteristics

ADP = c/DATE = 08-12-77

NATIONAL PAROLE BOARD

The National Parole Board has paroling authority over any inmate of any federal or provincial prison in Canada who was convicted of an offence against a federal statute. It has no jurisdiction over a child under the Juvenile Delinquents Act or an inmate serving a sentence for a breach of a provincial statute. In addition, the Board reviews applications for pardon under the Criminal Records Act and makes the appropriate recommendations. It also makes any investigations required by the Solicitor General in connection with any request made to the Minister for the exercise of the Royal Prerogative of Mercy.

Any enquiries concerning the following banks should be addressed to:

Vice-Chairman
National Parole Board
340 Laurier Avenue West
Ottawa, Ontario
K1A 0R1

suivantes: nom et numéro du détenu, date de l'infraction et de l'audition, genre d'infraction, décision prise lors de l'audition et peine imposée, s'il y a lieu. La banque ne se rapporte qu'aux détenus accusés d'infractions depuis le 1er octobre 1977; il n'existe en ce moment aucune utilisation connexe. La banque est permanente; elle fera l'objet d'une révision dans six mois.

Caractéristiques de la banque

TDA = c/DATE = 08-12-77

23494

Isolement

Cette banque, mise en oeuvre le 1er octobre 1977, contient des données sur les détenus mis en isolement. Elle a pour but principal de fournir des rapports statistiques trimestriels sur les établissements pénitentiaires. La banque renferme les données suivantes: nom et numéro du détenu, date d'admission et de libération, genre et raison d'isolement, lieu d'incarcération après la période d'isolement. Cette banque ne se rapporte qu'aux détenus qui ont été mis en isolement depuis le 1er octobre. Les utilisations connexes peuvent comprendre la vérification des activités entreprises par les Comités de révision des cas de ségrégation. La banque est permanente; elle fera l'objet d'une révision dans six mois.

Caractéristiques de la banque

TDA = c/DATE = 08-12-77

COMMISSION NATIONALE DES LIBÉRATIONS CONDITIONNELLES

La Commission nationale des libérations conditionnelles a le pouvoir d'accorder la libération conditionnelle à tout détenu au Canada qui a été condamné en vertu d'une loi fédérale et qui purge sa peine dans un établissement correctionnel fédéral ou provincial. Elle n'a pas juridiction sur les délinquants mineurs qui tombent sous la Loi sur les jeunes délinquants ni sur un détenu qui purge une sentence en vertu d'une loi provinciale. De plus, la Commission étudie les demandes de pardon en vertu de la Loi sur le casier judiciaire et fait les recommandations appropriées. La Commission est de plus chargée de toute enquête relative aux demandes qui concernant la prérogative royale de clémence. Sur avis du Solliciteur général, elle entreprend toute enquête relativement aux demandes soumises au Ministre concernant la prérogative royale de clémence.

Toute demande au sujet des banques suivantes doit parvenir au:

Vice-Président
Commission nationale des
libérations conditionnelles
Immeuble Sir Wilfrid Laurier
340 ouest, avenue Laurier
Ottawa, Ontario K1A 0R1

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

The Board maintains files in five regional offices as well as at its Ottawa headquarters. Requests for access to records pertaining to parole case files should indicate either the name of the institution where the individual is currently detained or the address of the district office of the National Parole Service which is responsible for parole or mandatory supervision, whichever is applicable. Applicants will be required to provide appropriate identifying information about themselves. Persons formerly under sentence who wish access to a parole or clemency file must provide additional information specified on a form for this purpose, which may be obtained from a regional office of the Board or a district office of the National Parole Service.

23600 *Clemency Files*

The purpose of this bank is to compile material for the assessment of applications for benefits under the Criminal Records Act, for pardons under the Criminal Code, and for the exercise of the Royal Prerogative of Mercy. It contains the personal, educational, employment, medical and criminal histories of all applicants. Files are used to consider the granting of a pardon or other act of clemency as well as revocation of a pardon made under the Criminal Records Act. Premature and discontinued files are kept for six months; when a pardon is granted, they are kept to age 70 of applicant; when a pardon is revoked or not granted, they are kept for 15 years.

Bank Characteristics

IND=13500(MAX)/ADP=m/DATE=08-11-77

23615 *Parole Files*

The purpose of this bank is to provide information on inmates of penal institutions necessary for the administration of the Parole Act. It contains criminal records, police and court reports, social, medical and psychiatric histories, progress reports from institutions and parole supervisors, appraisals and recommendations, records of Board decisions and related documentation, warrants and certificates, memoranda and correspondence from other agencies, government departments and the general public. Records are maintained for those inmates in provincial institutions

La Commission conserve des dossiers dans cinq bureaux régionaux de même qu'à son Administration centrale à Ottawa. Les demandes de renseignements relatifs aux dossiers de libération conditionnelle doivent comporter soit le nom de l'établissement où le détenu purge sa peine, soit l'adresse du bureau de district du Service national des libérations conditionnelles responsable de la libération conditionnelle ou de la surveillance obligatoire, selon le cas. Le requérant doit fournir des données sur son identité. Les personnes condamnées antérieurement qui demandent de consulter un dossier de libération conditionnelle ou de clémence doivent fournir des renseignements précis additionnels sur une formule préparée à cette fin; on peut se procurer cette formule au bureau régional de la Commission ou à un bureau de district du Service national des libérations conditionnelles.

23600 *Dossiers de clémence*

Le but de cette banque est de conserver des renseignements permettant d'évaluer des demandes relatives à la Loi sur le casier judiciaire et à la prérogative royale de clémence. Elle contient des données personnelles sur la scolarité, l'emploi, les antécédents médicaux et criminels de ceux qui désirent profiter des dispositions de la Loi sur le casier judiciaire et de la prérogative royale de clémence. Les dossiers servent à décider de l'octroi d'un pardon ou d'un autre acte de clémence, ou à révoquer un pardon accordé en vertu de la Loi sur le casier judiciaire. Lorsque la demande est prématurée ou que l'enquête est interrompue, les dossiers sont gardés pendant six mois. Lorsqu'un pardon est octroyé, les dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 70 ans; dans les cas de refus ou de révocation de pardon, les dossiers sont gardés pendant quinze ans.

Caractéristiques de la banque

IND=13,500/TDA=m/DATE=8-12-77

23615 *Dossiers de libération conditionnelle*

Le but de cette banque est de fournir les renseignements nécessaires à l'administration de la Loi sur la libération conditionnelle de détenus d'établissements correctionnels. Elle contient les casiers judiciaires, les rapports de police et de tribunaux, les antécédents sociaux, médicaux et psychiatriques, les rapports sur les progrès du détenu à l'établissement correctionnel et en libération conditionnelle. De plus, elle renferme les évaluations et recommandations, les décisions de la Commission et tous documents connexes, les mandats et certificats, les notes de service et la correspondance

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

who have been sentenced under a federal statute and have applied to the National Parole Board for parole. They are used to determine eligibility and suitability of prison inmates for parole, day parole and temporary absence; to review performance on such release or release on mandatory supervision; to consider restoration of earned remission lost as a result of revocation of parole or mandatory supervision; and to consider granting of discharge from parole. Following completion of sentence, records become dormant files and thereafter are used only for research purposes and cannot be used for administrative purposes.

Bank Characteristics

IND = 95,000 / ADP = m / DATE = 08-11-77

23625

Competition File

The purpose of this bank is to maintain a record of proceedings related to staffing competitions to ensure compliance with Public Service Employment Acts and Regulations and for audit purposes. It contains all data generated in the process of selecting personnel to fill vacant positions including any information regarding appeals registered against the selection. Data consist of position information, the candidate's name, address, academic qualifications, work history and other selection board evaluation data such as test papers or rating forms. NPB Regional Offices maintain a bank on all NPB competitions in which they have been delegated staffing authority. At National Headquarters, NPB maintains a bank of all National Headquarters' competitions and all senior position competitions. Records are used to make follow-up job offers during the life of the eligibility list. Records are kept for two years.

Bank Characteristics

IND = 225 / ADP = m / DATE = 28-10-77

23650

Travel Expense Claims

The purpose of this bank is to provide a record of travel expense claims made by staff to ensure compliance with Treasury Board Regulations and for audit purposes. It

provenant d'autres organismes et ministères ainsi que du public. On établit des dossiers concernant tous les détenus d'établissements fédéraux et provinciaux qui ont été condamnés en vertu d'une loi fédérale et qui ont fait une demande de libération conditionnelle auprès de la Commission nationale des libérations conditionnelles. Voici les buts de cette banque: déterminer l'admissibilité et l'aptitude des détenus à la libération conditionnelle complète, à la libération conditionnelle de jour ainsi qu'à des absences temporaires; analyser le rendement des détenus bénéficiant d'absences temporaires et de ceux libérés conditionnellement ou sous surveillance obligatoire; décider s'il convient de restituer la réduction de peine perdue par suite de la révocation d'une libération conditionnelle ou de la surveillance obligatoire; et décider si la Commission doit relever un détenu des obligations de sa libération conditionnelle. Après l'expiration de la peine d'emprisonnement, les dossiers deviennent inactifs, à partir de ce moment là, ils ne servent qu'à la recherche et ne servent pas à des administratifs.

Caractéristiques de la banque

IND = 95,000 / TDA = m / DATE = 08-11-77

23625

Dossiers sur les concours

Cette banque sert à conserver des dossiers sur les activités liées aux concours de dotation en personnel pour assurer que soient respectés la Loi et les règlements sur l'emploi dans la Fonction publique et pour vérifier les démarches. Les dossiers contiennent toutes les données se rapportant à la sélection des candidats à des postes vacants, y compris tous les renseignements concernant les appels faits contre la sélection. On y retrouve les renseignements suivants: nom des candidats, adresse, scolarité, antécédents de travail, et d'autre documentation comme les tests et les formules d'évaluation dont a pu se servir le Comité de sélection. Les bureaux régionaux de la CNLC tiennent une banque de données sur tous les concours de la Commission pour lesquels on leur a conféré l'autorisation de dotation. À l'Administration centrale, la Commission est dotée d'une banque de données sur tous les concours de l'Administration centrale ainsi que sur tous les concours visant à combler les postes supérieurs. Les dossiers servent également à faire d'autres offres d'emploi pendant la durée de validité de la liste d'admissibilité. Les dossiers sont gardés pendant deux ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 225 / TDA = m / DATE = 8-12-77

23650

Demande d'indemnité de déplacement

Cette banque sert à conserver des dossiers complets sur les demandes d'indemnités de déplacement, soumises par le personnel conformément aux règlements du Conseil du

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

contains the name of the claimant, Social Insurance Number, travel numbers, the name and branch of department, mode and cost of transportation, meals claimed, accommodation and expenses related to the travel, time of arrival and departure, supporting vouchers, purpose and dates of the travel. There exists one bank for each region and National Headquarters for all employees making travel expense claims. Records are retained for six fiscal years following payment of the claim.

Bank Characteristics

IND = 250 / ADP = m / DATE = 28-10-77

23655

Security Clearance (Staff)

The purpose of this bank is to register employee security clearances. It contains personal history data, geographical location, fingerprint data, RCMP clearance request forms, responses and clearance levels, covering all NPB employees. These files are used to guide decisions in the granting of security clearances. Records are retained for three years after termination of employment.

Bank Characteristics

IND = 500 / ADP = m / DATE = 28-10-77

23660

Pay/ Benefits

The purpose of this bank is to administer pay and benefits programs. It contains employee identification, pay records, benefits, salary, superannuation, and compensation claims, covering all NPB employees. Records are maintained for two years after termination of employment.

Bank Characteristics

IND = 225 / ADP = m / DATE = 28-10-77

23665

Parking Permits

The purpose of this bank is to identify staff having parking privileges. It contains employee identification data including the employee's address, years of service, classification, salary and any medical disabilities; automobile details including year and model of vehicle and location of parking, covering NPB personnel at Headquarters who have applied for and received parking privileges. This bank is to ensure that only authorized

Trésor et pour fins de vérification. Les dossiers contiennent les données suivantes: nom du demandeur, numéro d'assurance sociale, numéro de voyage, nom et direction du Ministère, mode et coût de transport, repas réclamés, logement et frais imprévus reliés au voyage, heure de départ et d'arrivée, pièces justificatives, but et dates du voyage. Il y a une banque de données dans chaque région et à l'Administration centrale pour les employés qui envoient des demandes d'indemnités de déplacement au Ministère. Les dossiers sont conservés six années sinanciers suivant le règlement de toute réclamation présente.

Caractéristiques de la banque

IND = 250 / TDA = m / DATE = 18-12-77

23655

Autorisation sécuritaire (personnel)

Cette banque renferme les autorisations sécuritaires. Les dossiers contiennent les antécédents personnels des employés, le lieu de travail, les données sur les empreintes digitales, les formules de demande d'autorisation sécuritaire de la GRC, les réponses de la GRC et les niveaux d'autorisation sécuritaire. Cette banque sert à déterminer l'autorisation sécuritaire des employés et les dossiers sont gardés pendant trois ans après la cessation d'emploi.

Caractéristiques de la banque

IND = 500 / TDA = m / DATE = 8-12-77

23660

Rémunération/ avantages

Le but de cette banque est l'administration des programmes de rémunération et d'avantages. Elle contient le nom de l'employé et les données suivantes: regime de rémunération, avantages, traitement, pension de retraite et toute réclamation d'indemnisation. La banque est tenue à l'Administration centrale pour tous les employés de la CLNC. Les dossiers sont conservés pendant deux ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 225 / TDA = m / DATE = 28-10-77

23665

Permis de stationnement

Le but de cette banque est de contrôler la distribution des permis de stationnement aux employés de la CNLC. La banque renferme les données suivantes: nom de l'employé, adresse, nombre d'années de service, classification, traitement et toute incapacité physique. On y retrouve également l'année et le modèle du véhicule ainsi que son emplacement de stationnement. La banque se rapporte aux personnes de l'Administration centrale de

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

vehicles are parked in appropriate areas and to ascertain employee monthly parking charges. Records are maintained for two years following expiry of parking permit.

Bank Characterisatics

IND = 225/ADP = m/DATE = 28-10-77

23670

Central Personnel Record System

The purpose of this bank is to provide manpower inventory reports. It contains employee classification and geographical location of positions, the status of employment, salary, date of birth and sex. The bank covers personnel in NPB on a term or continuing basis in an assigned position number. The bank is used to provide Finance Branch with man/month utilization reports. Files are maintained until the individual has reached the age of 70 or one year following the date of death.

Bank Characteristics

IND = 225/ADP = c/DATE = 28-10-77

23675

Appraisals

The purpose of this bank is to aid in setting employee objectives and appraising performance against these objectives. It contains employee identification, completed performance appraisal forms including employee and supervisor comments, employee comments on training taken and marks given. This bank is used for manpower planning, career planning, and to determine staff development and training needs. Files are kept for two years following termination of employment and cover employees of the Pacific Region only.

Bank Characteristics

IND = 25/ADP = m/DATE = 28-10-77

23680

Personnel Bulk Files

The purpose of this bank is to maintain complete personal records for any administrative purpose. It contains complete personal history files, including all appointment data, all performance appraisals, pay information and

la CNLC qui ont demandé un permis de stationnement et, le cas échéant, l'ont obtenu. La banque permet de vérifier que seuls les véhicules autorisés soient stationnés dans les endroits réservés du gouvernement et de vérifier les tarifs de stationnement mensuels à rembourser à la Couronne. Les dossiers sont gardés pendant deux ans après l'expiration du permis.

Caractéristiques de la banque

IND = 225/TDA = m/DATE = 8-12-77

23670

Dépôt central des dossiers du personnel

Le but de cette banque est d'établir des répertoires de la main-d'oeuvre; la banque renferme des renseignements sur tous les employés permanents et tous ceux embauchés à terme de la CNLC, qui occupent un poste désigné par un numéro. Le dossier de chaque employé contient les renseignements suivants: classification du poste et lieu de travail, situation de l'employé, traitement, date de naissance et sexe. La banque permet de fournir à la Direction des Finances de la CNLC des rapports d'utilisation des mois-hommes. Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que le sujet ait atteint 70 ans ou pendant un an suivant la date de son décès.

Caractéristiques de la banque

IND = 225/TDA = c/DATE = 28-10-77

23675

Evaluations

Le but de cette banque est de faciliter l'établissement des objectifs de l'employé et l'évaluation de son rendement en fonction de ces objectifs. Elle contient des données sur l'identité de l'employé et les formules d'évaluation du rendement, y compris les commentaires de l'employé lui-même et du surveillant. On y trouve également les commentaires des employés concernant les cours de formation qu'ils ont suivis et les notes qu'ils ont obtenues. Cette banque sert à la planification de la main-d'oeuvre et la planification de carrière et permet de déterminer les besoins de formation et de perfectionnement du personnel. Les dossiers sont conservés pendant deux ans suivant la cessation d'emploi et n'ont trait qu'aux employés de l'Administration régionale du Pacifique.

Caractéristiques de la banque

IND = 25/TDA = m/DATE = 8-12-77

23680

Dossiers généraux du personnel

Le but de cette banque est de tenir des dossiers complets du personnel pour répondre à toute fin administrative. La banque contient des données suivantes: antécédents personnels, toutes les données sur les nominations,

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

actions, salary and deduction charges, education and training data, and any correspondence relating to the employee, for all NPB employees at National Headquarters. It is used to make decisions regarding pay increases, appointments to other positions, disciplinary action, to administer pay and benefits programs, and for career planning and staff development. Files are maintained until the individual has reached the age of 70 or one year following the date of death.

Bank Characteristics

IND = 1000/ADP = m/DATE = 28-10-77

appréciations de rendement, mesures et détails relatifs à la rémunération, retenues, scolarité, formation et toute correspondance concernant l'employé. Une banque de données sur tous les employés de la CNLC est tenue à l'Administration centrale. Elle permet de faire des décisions au sujet des augmentations de traitement, des nominations à d'autres postes et des mesures disciplinaires. La banque sert également à l'administration des programmes de rémunération et d'avantages, à la planification de carrière et au perfectionnement du personnel. Les dossiers sont conservés jusqu'à le sujet ait atteint 70 ans ou pendant un an suivant la date de son décès.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,000/TDA = m/DATE = 8-12-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

ROYAL CANADIAN MOUNTED POLICE

The RCMP maintains 24 categories of information in over 785 locations across Canada. In eight of the ten provinces the RCMP acts as the provincial police force, and in 193 towns and cities it performs the municipal policing duties under contract arrangements with the federal government. The Force is made up of 15 separate divisions covering all the provinces and the territories.

This diversity of operation within federal, provincial, municipal and territorial jurisdictions results in information storage systems that are decentralized.

The 785 locations across the nation maintain stand-alone systems containing information that does not exist elsewhere. One exception to this involves the matter of national security where one master system is maintained at Ottawa. That system, for the obvious reason of internal security, must be exempted from access.

Where a store of RCMP records exists in more than one version, only the current active record qualifies and is listed in the index as an RCMP federal information bank. In some cases, the duplicate version may serve only to direct enquiries to the proper, active and more complete store. The Canadian Police Information Centre (CPIC) is an example of such a system. CPIC serves as an electronic index to the various active stores of records maintained by contributors including, in addition to the RCMP, municipal and provincial police departments. There is no use of on-line information in any decision making process within CPIC. Information within the system can only be added, deleted or modified by contributors of the original entries who are the maintainers of the active stores. All active stores of records within the RCMP are identified within the 24 categories of information listed in the following index.

Because of the decentralized nature of the RCMP enough information must be provided by enquirers to identify the location of the incident or the name of the unit/detachment involved. In cases where the information is deemed to be of a sensitive nature enquirers will be required to provide appropriate identifying information about themselves at the time of access to ensure the personal information relates to them and not to another person of similar name and description. In order to assist in processing requests quickly, enquirers should specify the particular information they wish to see.

LA GENDARMERIE ROYALE DU CANADA

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) compte plus de 785 centres au Canada dont chacun donne accès à des renseignements classés sous vingt-quatre rubriques différentes. Dans huit provinces, la GRC remplit les fonctions de sûreté provinciale et, dans 193 villes, de police municipale, conformément aux contrats avec le gouvernement fédéral. La GRC comprend quinze divisions réparties dans toutes les provinces et les territoires du Canada.

Vu l'étendue de ce champ d'activité à l'échelle fédérale, provinciale, municipale et territoriale, les systèmes de stockage des données sont décentralisés.

Les 785 centres de données sont dotés de systèmes indépendants renfermant des renseignements que l'on ne retrouve pas ailleurs. Une exception concerne la sécurité nationale, dont le système principal est installé à Ottawa. Il va de soi qu'il est interdit d'avoir accès à ces dossiers.

Lorsqu'il existe plusieurs variantes d'un fichier de la GRC, seuls les dossiers actifs figurent au Catalogue des banques fédérales de données. Dans certains cas, les autres variantes servent à diriger les enquêteurs vers les dossiers actifs plus complets. Le Centre d'information de la police canadienne (CIPC) est un exemple d'un tel système. Le CIPC fait fonction d'index pour permettre de consulter les divers fichiers actifs tenus par les contributeurs dont, en plus de la GRC, les forces de police municipales et provinciales. L'information en direct ne sert pas aux prises de décision à l'intérieur du CIPC. Seuls les contributeurs, qui ont fourni les entrées initiales et qui tiennent des fichiers actifs, peuvent ajouter, supprimer ou modifier les données renfermées dans le système. Tous les fichiers actifs à l'intérieur de la GRC figurent parmi les vingt-quatre banques de données inscrites au Catalogue.

Comme la GRC est fortement décentralisée, le demandeur doit fournir assez de renseignements pour identifier le lieu où s'est produit l'incident ou le nom de la sous-section ou du détachement intéressé. Lorsque les renseignements sont de nature confidentielle, il doit s'identifier suffisamment au moment où il demande accès aux dossiers, afin d'assurer que les renseignements fournis se rapportent bien à lui et non pas à une personne répondant au même nom et au même signalement. Afin de faciliter les recherches, le demandeur doit aussi préciser la nature de celles-ci.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

When access is being requested to information in any of the following 24 categories, Record Access Request Forms should be sent to:

The Commissioner
Royal Canadian Mounted Police
1200 Alta Vista Drive
Ottawa, Ontario
K1A 0R2

Attention: Departmental Privacy Co-ordinator
Telephone: 613-995 9766

Pour avoir accès aux renseignements renfermés dans une des vingt-quatre banques, toute demande de consultation des dossiers doit parvenir au

Commissaire
Gendarmerie royale du Canada
1200, promenade Alta Vista
Ottawa (Ontario)
K1A 0R2

A l'attention du Coordonnateur ministériel à la protection de la vie privée
Téléphone: 613-995-9766

23800

Criminal Code Case Files

Information in this category of federal information banks is maintained by the RCMP for the purpose of enforcing the provisions of the Criminal Code and the detection and suppression of crime generally, as well as the preservation of the peace, security and well-being of the nation, government and other institutions, individuals and property. In all provinces and territories, other than Ontario and Quebec, enforcement of the Criminal Code is carried out by the RCMP on behalf of the Provincial Attorneys General and the Commissioners and Territorial Councils of the Northwest and Yukon Territories. Information in this bank includes a store of facts and evidence relating to persons involved in investigations under the Criminal Code. Limitations and exemptions from access may be invoked under Sections 50 or 54 of the Canadian Human Rights Act to records contained in this federal information bank. Although provisions for exempting information in this bank exist, Record Access Request forms may be forwarded to the information bank manager as described in the introduction to RCMP Federal Information Banks. The life span of information in individual cases may continue indefinitely.

In addition to the requirements indicated on the Record Access Request Form, requestors must provide their full name, date of birth and place of birth, and the location where the incident occurred, or the name of the unit/detachment involved. In order to assist in processing requests quickly, enquirers should also specify the particular information they wish to see.

23800

Dossiers relatifs au Code criminel

Cette banque de données a les buts suivants: appliquer les dispositions du Code criminel, détecter et supprimer le crime en général, préserver la paix, assurer la sécurité et le bien-être du pays, du gouvernement et d'autres institutions, ainsi que des biens et des personnes. Dans toutes les provinces et les territoires, sauf l'Ontario et le Québec, la GRC assure la mise en application du Code criminel pour le compte des ministères des Procureurs généraux des provinces et des commissaires et des conseils des Territoires du Nord-Ouest et du Yukon. Les données qui figurent aux dossiers de cette banque portent sur des preuves et des faits relatifs à des individus qui ont fait l'objet d'enquêtes instituées en vertu du Code criminel. Pour restreindre ou empêcher l'accès aux données, on peut invoquer les dispositions de l'article 50 ou 54 de la Loi canadienne sur les droits de la personne. Même si ces dispositions existent, des demandes de consultation des dossiers peuvent être transmises au directeur de la banque de données tel qu'indiqué dans l'introduction sur les Banques fédérales de données de la GRC. Selon le cas, les dossiers sont gardés indéfiniment.

Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers et doivent également y indiquer leurs nom et prénoms, ainsi que la date et le lieu de leur naissance et le lieu où s'est produit l'incident ou le nom de la sous-section ou du détachement concerné. Afin de faciliter les recherches, les demandeurs doivent aussi préciser la nature de celles-ci.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 27-10-77/EXEMP = 50,54

23805

Federal Statute Case Files

Information in this category of federal information banks is maintained by the RCMP for the purpose of enforcing the provisions of federal statutes and the detection and suppression of crime generally, as well as the preservation of the peace, security and well-being of the nation, government and other institutions, individuals and property. Information in this bank includes a store of facts and evidence relating to persons involved in investigations under the federal statutes of Canada, other than the Criminal Code. Limitations and exemptions from access may be invoked under Sections 50 or 54 of the Canadian Human Rights Act to records contained in this federal information bank. Although provisions for exempting information in this bank exist, Record Access Request Forms may be forwarded to the information bank manager as described in the introduction to RCMP Federal Information Banks. The life span of information in individual cases may continue indefinitely.

In addition to the requirements indicated on the Record Access Request Form, requestors must provide their full name, date of birth and place of birth, and the location where the incident occurred, or the name of the unit/detachment involved. In order to assist in processing requests quickly, enquirers should also specify the particular information they wish to see.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 26-10-77/EXEMP = 50,54

23810

Provincial/Municipal/Territorial Case Files

Information in this category of federal information banks is maintained by the RCMP in all provinces and territories other than Ontario and Quebec, for the purpose of enforcing provincial and municipal statutes and territorial ordinances, on behalf of the Provincial Attorneys General and the Commissioners and Territorial Councils of the Northwest and Yukon Territories. Information in this bank includes a store of facts and evidence relating to persons involved in investigations under the provincial and municipal statutes and territorial ordinances. Limitations and exemptions from access may be invoked under Sections 50 or 54 of the Canadian Human Rights Act to records contained in this federal information bank. Although provisions for such exemptions exist, Record Access Request Forms may be forwarded to the information bank manager as described in the introduction to RCMP Federal

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 27-10-77/DISP = 50,54

23805

Dossiers relatifs aux lois fédérales

Cette banque de données a les buts suivants: appliquer les lois fédérales, détecter et supprimer le crime en général, préserver la paix, assurer la sécurité et le bien-être du pays, du gouvernement et d'autres institutions, ainsi que des biens et des personnes. Les renseignements qui figurent dans la banque portent sur des preuves et des faits relatifs à des individus qui ont fait l'objet d'enquêtes instituées en vertu des lois fédérales du Canada, autres que celles du Code criminel. Pour restreindre ou empêcher l'accès aux données, on peut invoquer les dispositions de l'article 50 ou 54 de la Loi canadienne sur les droits de la personne. Même si ces dispositions existent, des formules de demande de consultation des dossiers peuvent être transmises au directeur de la banque de données, tel qu'indiqué dans l'introduction sur les Banques fédérales de données de la GRC. Selon le cas, les dossiers sont gardés indéfiniment.

Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers et doivent également y indiquer leurs nom et prénoms, ainsi que la date et le lieu de leur naissance et le lieu où s'est produit l'incident ou le nom de la sous-section ou du détachement concerné. Afin de faciliter les recherches, les demandeurs doivent aussi préciser la nature de celles-ci.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 26-10-77/DISP = 50,54

23810

Dossiers provinciaux, municipaux et territoriaux

La GRC tient ces dossiers dans tous les territoires et les provinces, sauf l'Ontario et le Québec, dans le but d'appliquer les lois provinciales, les règlements municipaux et les ordonnances territoriales pour le compte des ministères des Procureurs généraux des provinces et des commissaires et des conseils des Territoires du Nord-Ouest et du Yukon. Les renseignements figurant aux dossiers portent sur des preuves et des faits relatifs à des individus qui ont fait l'objet d'enquêtes instituées en vertu des lois provinciales, des règlements municipaux et des ordonnances territoriales. Pour restreindre ou empêcher l'accès aux données qui figurent dans la banque, on peut invoquer les dispositions de l'article 50 ou 54 de la Loi canadienne sur les droits de la personne. Même si ces dispositions existent, des formules de demande de consultation des dossiers peuvent être transmises au directeur de la banque

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Information Banks. The life span of information in individual cases may be as long as 20 years.

In addition to the requirements indicated on the Record Access Request Form, requestors must provide their full name, date of birth and place of birth, and the location where the incident occurred, or the name of the unit/detachment involved. In order to assist in processing requests quickly, enquirers should also specify the particular information they wish to see.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 26-10-77/EXEMP = 50,54

23815

Criminal Operational Intelligence Files

Information in this category of federal information banks is maintained by the RCMP for the purpose of storing intelligence and investigative information relating to the prevention, detection and suppression of crime generally, as well as the preservation of the peace, security and well-being of the nation, government and other institutions, individuals and property. Exemption from access will apply under Section 53 of the Canadian Human Rights Act. The life span of information in individual cases may continue indefinitely.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 28-10-77/EXEMP = 53

23820

Complaints Against the Force, Enquiries and General Assistance

The purpose of this federal information bank is to maintain a record of all formal contacts with the general public relating to complaints against the Force or members of the Force, general enquiries by the public concerning the Force generally, and cases of general assistance to the public by the RCMP. Exemptions from access may apply under Section 54 of the Canadian Human Rights Act on a file-by-file basis particularly where knowledge of the information contained therein might reveal personal information concerning another individual.

Although there are provisions for exemption from access to information in this bank, as outlined above, Record Access Request Forms can be forwarded to the information bank manager as described in the introduction to the RCMP section of this text.

de données, tel qu'indiqué dans l'introduction sur les Banques fédérales de données de la GRC. Selon le cas, les dossiers sont conservés jusqu'à vingt ans.

Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers et doivent également y indiquer leurs nom et prénoms, ainsi que la date et le lieu de leur naissance et le lieu où s'est produit l'incident ou le nom de la sous-section ou du détachement concerné. Afin de faciliter les recherches, les demandeurs doivent aussi préciser la nature de celles-ci.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 26-10-77/DISP = 50,54

23815

Dossiers opérationnels de renseignements sur la criminalité

La GRC tient ces dossiers dans le but de recueillir des renseignements qui permettront de détecter, prévenir et supprimer le crime en général, de préserver la paix et d'assurer la sécurité et le bien-être du pays, du gouvernement et d'autres institutions, des biens et des personnes. L'accès à des dossiers est défendu en vertu de l'article 53 de la Loi canadienne sur les droits de la personne. Selon le cas, les dossiers sont gardés indéfiniment.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 28-10-77/DISP = 53

23820

Plaintes contre la GRC, enquêtes et assistance générale

Cette banque renferme des dossiers sur tous les contacts officiels avec le public se rapportant aux plaintes contre la GRC ou contre ses membres, aux demandes de renseignements généraux sur la GRC et aux cas d'assistance générale au public par cet organisme. On peut, dans certains cas, défendre l'accès aux données en vertu de l'article 54 de la Loi canadienne sur les droits de la personne, notamment lorsque la diffusion de l'information risque de divulguer des renseignements personnels sur un autre individu.

Même si ces dispositions existent, des formules de demande de la banque de données peuvent être transmises au directeur de la banque de données, tel qu'indiqué dans l'introduction sur les Banques fédérales de données de la GRC.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Information in this bank may be destroyed after five years, or it may be transferred to and become part of the record in one of the four federal information banks identified above.

In addition to the requirements indicated on the Record Access Request Form, requestors must provide their full name, date of birth and place of birth, and the location where the incident occurred, or the name of the unit/detachment involved. In order to assist in processing requests quickly, enquirers should also specify the particular information they wish to see.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 28-10-77/EXEMP = 54

23825

Criminal History

This federal information bank contains a record of criminal charges and dispositions, identifiable by fingerprints with specific individuals. This material is used by law enforcement agencies in the administration or enforcement of the law and in the detection or suppression of crime generally, and by federal departmental security officers for purposes of security of the nation. Files in this system relate only to persons who have been fingerprinted as a result of criminal charges. Record Access Request Forms to the bank access point must be accompanied by a complete set of fingerprints taken by an accredited law enforcement agency. These fingerprints are for the purpose of search and positive identification only and will be returned with the results of the request for access. Limitations and exemptions from access may be invoked under Section 54 of the Canadian Human Rights Act to criminal history support documents. Criminal history files are retained until the person to whom they relate reaches the age of 70 years and is criminally inactive, or until the subject is deceased.

Bank Characteristics

IND = 1.2 million/ADP = h/DATE = 28-10-77/EXEMP = 54

23830

Firearms Registration

The Criminal Code requires the Commissioner of the RCMP to maintain a registry of restricted weapons registered in Canada. These records are used to record the number and location of such weapons in Canada. Files contain registrations, related correspondence, transactions and permits to carry restricted weapons.

The Criminal Code requires that a written statement be provided to the person involved when a registration certificate is refused or revoked and defines the process for appeal in such cases. Exemptions from access may

Les renseignements renfermés dans la banque peuvent être supprimés après cinq ans ou transcrits aux dossiers de l'une des quatre banques précitées.

Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers et doivent également y indiquer leurs nom et prénoms, ainsi que la date et le lieu de leur naissance et le lieu où s'est produit l'incident ou le nom de la sous-section ou du détachement concerné. Afin de faciliter les recherches, les demandeurs doivent aussi préciser la nature de celles-ci.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 28-10-77/DISP = 54

23825

Antécédents judiciaires

Cette banque contient un répertoire des accusations criminelles portées contre certains individus, identifiés de leurs empreintes digitales, et des dispositions légales prises à leur sujet. Les organismes chargés de l'application de la loi se servent de ces renseignements pour appliquer les lois et pour détecter et supprimer la crime en général. Les responsables de la sécurité des ministères fédéraux s'en servent aussi aux fins de sécurité nationale. Les formules de demande de consultation des dossiers doivent être accompagnées d'un dactylogramme fourni par un organisme officiel chargé de l'application de la loi. Ces empreintes servent uniquement à la recherche et à l'identification de la personne en question; elles sont retournées au demandeur en même temps que la réponse. On peut restreindre ou empêcher l'accès aux antécédents judiciaires qui figurent dans cette banque, en vertu de l'article 54 de la Loi canadienne sur les droits de la personne. Ces dossiers sont conservés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 70 ans et ait cessé ses activités criminelles ou jusqu'à son décès.

Caractéristiques de la banque

IND = 1.2 million/TDA = h/DATE = 28-10-77/DISP = 54

23830

Enregistrement des armes à feu

Le Code criminel exige que le Commissaire de la GRC tienne des dossiers sur les armes à autorisation restreinte enregistrées au Canada, leur nombre et l'endroit où elles se trouvent. Ces dossiers renferment les enregistrements, la correspondance et les transactions ainsi que les permis de port d'armes à autorisation restreinte.

Le Code criminel exige également qu'une déclaration écrite soit fournie à la personne qui se voit refuser ou révoquer le certificat d'enregistrement. Le Code indique de plus les moyens d'en appeler de la décision.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

apply under Section 54 of the Canadian Human Rights Act on a file-by-file basis where knowledge of the existence of the record or of information contained therein would be likely to disclose information obtained or prepared in the course of investigations pertaining to the detection or suppression of crime generally or in the course of investigations pertaining to the administration or enforcement of any Act of Parliament.

Although there are provisions for exempting access by individuals to personal information contained in this federal information bank, as outlined above, Record Access Request Forms can be forwarded to the bank access point.

Information in this bank relating to individuals is retained indefinitely or until notification of the individual's death.

In addition to the requirements indicated on the Record Access Request Form, requestors must provide their full name, date of birth and place of birth, in order to gain access to information about themselves in this federal information bank.

Bank Characteristics

IND = 700,000/ADP = m/DATE = 28-10-77/EXEMP = 54

23835

Lost or Stolen Passports

This file contains identifying information concerning lost or stolen passports so that law enforcement agencies can identify the illegal use of and recover these passports. Information contained in this bank is provided by and is a copy of a portion of the Department of External Affairs Passport Office file.

In addition to the requirements indicated on the Record Access Request Form, requestors must provide their full name, date of birth and place of birth, in order to gain access to information about themselves in this federal information bank.

Bank Characteristics

IND = 12,000/ADP = m/DATE = 28-10-77

Selon la nature du dossier faisant objet d'une demande de renseignements, on peut y défendre l'accès en vertu des dispositions de l'article 54 de la Loi canadienne sur les droits de la personne, notamment lorsque la connaissance de l'existence du dossier ou la diffusion de l'information qui s'y retrouve risque de divulguer des renseignements obtenus ou préparés "au cours d'enquêtes sur la détection ou la prévention du crime en général, ou au cours d'enquêtes se rapportant à l'application des lois du Parlement". Même si ces dispositions existent, des formules de demande de consultation des dossiers peuvent être transmises au lieu d'accès à la banque.

Les dossiers sont conservés indéfiniment ou jusqu'à l'avis du décès de la personne.

Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers et doivent également y indiquer leurs nom et prénoms, ainsi que la date et le lieu de leur naissance.

Caractéristiques de la banque

IND = 700,000/TDA = m/DATE = 28-10-77/DISP = 54

23835

Passeports perdus ou volés

Cette banque renferme des renseignements qui permettent aux organismes chargés de l'application de la loi d'identifier et de recouvrer les passeports utilisés illégalement. Fournies par le bureau des passeports du Ministère des Affaires extérieures par données constituent une copie d'une partie des dossiers de ce ministère.

Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers et doivent également y indiquer leurs nom et prénoms, ainsi que la date et le lieu de leur naissance.

Caractéristiques de la banque

IND = 12,000/TDA = m/DATE = 28-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

23840

Security Service

This federal information bank contains security assessments, information and intelligence which are highly classified, on counter-espionage, subversion, and terrorism. This bank also includes information concerning security clearance of members of the RCMP, federal government employees and when necessary those from the private sector where services are provided to the federal government. Exemption from access will apply under Section 53 of the Canadian Human Rights Act. Information in this federal information bank may be retained indefinitely.

Bank Characteristics

ADP = h/DATE = 28-10-77/EXEMP = 53

23845

Protection of Personnel and Government Property

This federal information bank contains reports concerning threats or incidents against persons or government property. The purpose of this bank is to organize and direct procedures for the protection of persons of national or international importance as well as property in Canada. Exemption from access will apply under Section 53 of the Canadian Human Rights Act. Information in this bank may be retained indefinitely.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 28-10-77/EXEMP = 53

23850

RCMP Member Personnel Files

The personnel file of a regular or civilian member of the RCMP provides an overview of the member's service. The file contains such material as training assessments, recommendations for promotion and transfer, personal interview reports and appraisal reports, advice and counselling and outstanding debts. On the basis of information in this file, decisions on promotion, postings and continued service are made. These files are retained by the RCMP at least until the subject of the file reaches the age of 90 years. In addition to the requirements indicated on the Record Access Request Form, requestors must provide their full name, date of birth, place of birth and employee number, in order to gain access to information about themselves in this federal information bank.

Bank Characteristics

IND = 15,500/ADP = m/DATE = 28-10-77

23840

Service de sécurité

Cette banque renferme des renseignements très secrets sur le contre-espionnage, la subversion et le terrorisme. La banque contient également des renseignements relatifs à l'autorisation sécuritaire des membres de la GRC, des fonctionnaires fédéraux et, au besoin, des employés du secteur privé qui fournissent des services au gouvernement fédéral. L'accès aux dossiers est défendu en vertu de l'article 53 de la Loi canadienne sur les droits de la personne. Les dossiers sont gardés indéfiniment.

Caractéristiques de la banque

IND = h/DATE = 28-10-77/DISP = 53

23845

Protection du personnel et des biens de la Couronne

Cette banque contient des rapports d'incidents et de menaces faites contre des personnes ou des biens de la Couronne. Elle permet d'assurer la protection des personnes importantes sur le plan national et international et des biens au Canada. L'accès aux dossiers est défendu en vertu des dispositions de l'article 53 de la Loi canadienne sur les droits de la personne. Les dossiers sont conservés indéfiniment.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 28-10-77/DISP = 53

23850

Dossiers des membres de la GRC

Les dossiers des membres réguliers ou civils de la GRC donnent une vue d'ensemble de leur état de service. Ils contiennent les documents suivants: évaluations faites suite à la formation, recommandations en vue d'une promotion ou d'une mutation, rapports d'entrevues, appréciations de rendement, conseils et orientation fournis, créances à recouvrer. Les promotions, les affectations et les rengagements se font à partir des renseignements contenus dans ce dossier. La GRC conserve ces dossiers au moins jusqu'à ce que le sujet ait atteint 90 ans. Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers et doivent également y indiquer leurs nom et prénoms, leur numéro d'employé, ainsi que la date et le lieu de leur naissance.

Caractéristiques de la banque

IND = 15,500/TDA = m/DATE = 28-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

23855

RCMP Member Service Files

Service files on regular and civilian members provide a chronological overview of a member's service. The file contains application and engagement documents, personal certificates, insurance coverage, pensions, compassionate transfers, accommodation, awards, discharge documents and warrants of appointment, and information of a security nature relating to clearance. Some information of a medical nature may exist on service files of civilian members where no medical file maintained. This information is used for the internal administration of the Force and its benefit program. These files are retained at least until the subject of the file reaches the age of 90 years. In addition to the requirements indicated on the Record Access Request Form, requestors must provide their full name, date of birth, place of birth and employee number, in order to gain access to information about them in this federal information bank.

Bank Characteristics

IND = 15,500/ADP = m/DATE = 28-10-77

23860

RCMP Member Discipline Files

Discipline files contain service investigation reports including correspondence relating to substantiated complaints against members, warnings, cautions, appeals and recommendations for compulsory discharge. Service court transcripts are maintained to permit monitoring of disciplinary action taken against members. Exemptions from access to information in this bank are applicable, in individual cases, under Section 54 of the Canadian Human Rights Act. Information in these files is retained by the RCMP at least until the subject of the file reaches the age of 90 years. In addition to the requirements indicated on the Record Access Request Form, requestors must provide their full name, date of birth, place of birth and employee number, in order to gain access to information about themselves in this federal information bank.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 28-10-77/EXEMP = 54

23865

RCMP Member Grievance Files

Formal grievances by regular and civilian members relating to some aspect of their service with the RCMP are contained in this federal information bank. It also

23855

Dossiers de service de membres de la GRC

Les dossiers de service des membres réguliers et civils donnent un aperçu chronologique de leur carrière. Ils contiennent les documents relatifs aux demandes d'emploi et d'engagement, les certificats personnels, des renseignements sur les assurances, les pensions, les mutations pour des raisons personnelles, le logement, les récompenses reçues, les lettres de nomination et de licenciement et des renseignements se rapportant à l'autorisation sécuritaire. Lorsque les membres civils n'ont pas de dossier médical, certains renseignements médicaux peuvent figurer à leur dossier de service. Ces renseignements, qui servent à l'administration interne de la GRC et à son régime d'avantages sociaux sont conservés au moins jusqu'à ce que le sujet ait atteint 90 ans. Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers et doivent également y indiquer leurs nom et prénoms, leur numéro d'employé, ainsi que la date et le lieu de leur naissance.

Caractéristiques de la banque

IND = 15,500/TDA = m/DATE = 28-10-77

23860

Dossiers disciplinaires des membres de la GRC

Ces dossiers sur la discipline contiennent des rapports sur le comportement des membres y compris la correspondance relative aux plaintes justifiées contre des membres. Sont aussi consignés les avertissements, réprimandes ou appels ainsi que les recommandations de licenciement obligatoire. Les comptes rendus des tribunaux de service sont conservés afin de pouvoir contrôler les mesures disciplinaires prises à l'égard des membres. On peut, dans certains cas particuliers, défendre l'accès aux renseignements renfermés dans cette banque en vertu de l'article 54 de la Loi canadienne sur les droits de la personne. La GRC conserve ces dossiers au moins jusqu'à ce que le sujet ait atteint 90 ans. Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers et doivent également y indiquer leurs nom et prénoms, leur numéro d'employé, ainsi que la date et le lieu de leur naissance.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 28-10-77/DISP = 54

23865

Dossiers des griefs des membres de la GRC

Cette banque renferme les griefs formulés officiellement par des membres réguliers ou civils de la GRC, concernant un aspect quelconque de leur service. Elle

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

includes forwarding comments and the final decision resulting from processing these grievances. Files in this bank are destroyed five years after the grievance is concluded.

In addition to the requirements indicated on the Record Access Request Form, requestors must provide their full name, date of birth, place of birth and employee number, in order to gain access to information about themselves in this federal information bank.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 28-10-77

23870

RCMP Member Medical Files

Medical files contain correspondence, reports and forms dealing with dental, medical, psychiatric and/or psychological treatment afforded a member of the RCMP during his service. These files serve to provide a composite record of illnesses, injuries and treatment which might not otherwise be available to the attending physician because of the mobility of RCMP members. They contain reports dealing with injuries or medical conditions incurred during service within the RCMP which may be a determining factor in applications for post-discharge medical treatment by members.

Medical files are used to determine suitability for posting, promotion and continued service of regular and civilian members where their mental or physical condition is a determining factor. Medical files are maintained at the Division in which the member is currently serving. Access to medical files is governed by special procedures as outlined in the Regulations under the Canadian Human Rights Act. In addition to the requirements indicated on the Record Access Request Form, requestors must provide their full name, date of birth, place of birth and employee number, in order to gain access to information about themselves in this federal information bank. These files are retained at least until the subject of the file reaches the age of 90 years.

Bank Characteristics

IND = 15,500/ADP = m/DATE = 28-10-77

23875

Public Service Personnel Files

A personnel file provides an overview of a public servant's employment. Information on file includes birth, baptismal and education certificates; promotion, skill and language qualifications; appraisals; pay, leave records and information of a security nature relating to clearance and, in some cases, information of a medical nature provided by the file subject. Administrative decisions

contient aussi les réponses aux griefs et leur règlement définitif. Ces dossiers sont supprimés cinq ans après le règlement des plaintes.

Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers et doivent également y indiquer leurs nom et prénoms, leur numéro d'employé, ainsi que la date de leur naissance.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 28-10-77

23870

Dossiers médicaux des membres de la GRC

Les dossiers médicaux contiennent de la correspondance, les rapports et les formules se rapportant aux traitements dentaires, médicaux, psychiatriques ou psychologiques fournis aux membres de la GRC au cours de leur service. Ces dossiers constituent un relevé complet des maladies, blessures et traitements, qui, autrement ne serait peut-être pas disponible au médecin traitant, vu le nombre de mutations des membres de la GRC. Ils font état des blessures et des maladies contractées en cours de service, ce qui peut être un facteur déterminant lorsque des membres à la retraite font une demande de traitement médical.

Ces dossiers servent à établir si le membre régulier ou civil est apte à une affectation ou promotion quelconque, ou à la continuation de son service, lorsque la santé physique ou mentale est un facteur déterminant. Les dossiers sont conservés à la Division à laquelle le membre est affecté. L'accès aux dossiers médicaux est régi par des modalités particulières contenues dans le règlement établi en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne. Pour avoir le droit de consulter les dossier qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers et doivent également y indiquer leurs nom et prénoms, leur numéro d'employé, ainsi que la date et le lieu de leur naissance. La GRC conserve ces dossiers au moins jusqu'à ce que le sujet ait atteint 90 ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 15,500/TDA = m/DATE = 28-10-77

23875

Dossiers du personnel de la fonction publique

Ces dossiers fournissent un aperçu du rendement des fonctionnaires à l'emploi de la GRC. Les documents suivants y figurent: l'acte de naissance, l'extrait de baptême, les diplômes, les documents relatifs aux promotions, aux qualités et aux aptitudes linguistiques, les appréciations de rendement, les relevés de paye et de congés ainsi que des renseignements relatifs à

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

concerning continued employment, job selection, retirement, awards and general internal matters are based on the content of these files. Files in this bank may be transferred to Archives one year after the employee leaves the Public Service. In addition to the requirements indicated on the Record Access Request Form, requestors must provide their full name, date of birth, place of birth and employee number, in order to gain access to information about themselves in this federal information bank.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 28-10-77

23880

Public Service Grievance Files

Public Service Grievance files include submissions by public servants on grievances they have about some aspect of their employment with the RCMP. They also include forwarding comments, transmittal forms and the final decisions resulting from processing grievances. Files in this bank are destroyed two years after the grievance is concluded.

In addition to the requirements indicated on the Record Access Request Form, requestors must provide their full name, date of birth, place of birth and employee number, in order to gain access to information about themselves in this federal information bank.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 28-10-77

23885

Board of Enquiry Files

The Boards of Enquiry information bank contains records of investigations of responsibility, and enquiry proceedings into liability for loss, damage or theft of public property or claims made by or against the Crown. The Board is to recommend that public property either lost, damaged or stolen be repaired or replaced by total or partial payment from public funds and/or by making an assessment/demand against the RCMP employee responsible, if responsibility has been determined. In addition to the requirements indicated on the Record Access Request Forms, requestors must provide their full name, date of birth, place of birth and employee number, in order to gain access to information about themselves in this federal information bank. Files in this bank are retained for two years following conclusion of a Board.

l'autorisation sécuritaire et, dans certains cas, des détails d'ordre médical fournis par le sujet lui-même. Les décisions administratives concernant la continuation de l'emploi, le choix de poste, la retraite, les mentions et primes et les questions générales de régie interne reposent sur le contenu de ces dossiers. Ceux-ci peuvent être transférés aux archives un an après que l'employé aura quitté la Fonction publique. Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers et doivent également y indiquer leurs nom et prénoms, leur numéro d'employé, ainsi que la date et le lieu de leur naissance.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 28-10-77

23880

Dossiers des griefs des employés de la fonction publique

Ces dossiers renferment les documents relatifs aux griefs formulés par des fonctionnaires au sujet d'un aspect quelconque de leur travail à la GRC. Ils contiennent aussi des commentaires supplémentaires, des fiches de service et les décisions prises à l'égard des griefs. Ces dossiers sont supprimés deux ans après le règlement des griefs.

Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers et doivent également y indiquer leurs nom et prénoms, leur numéro d'employé, ainsi que la date et le lieu de leur naissance.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 28-10-77

23885

Dossiers des commissions d'enquête

La banque de données des commissions d'enquête renferme les rapports d'enquête et les modalités qui ont servi à établir la responsabilité en matière de perte, de détérioration ou de vol des biens de l'Etat ou d'indemnisation par ou contre la Couronne. La commission doit recommander que les biens perdus, endommagés ou volés soient réparés ou remplacés entièrement ou partiellement aux frais de l'Etat, et (ou) évaluer les dégâts. Elle doit aussi déterminer s'il y a lieu de présenter une réclamation contre le membre responsable. Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers et doivent également y indiquer leurs nom et prénoms, leur numéro d'employé, ainsi que la date et le lieu de leur naissance. Ces dossiers sont conservés deux ans après la décision de la Commission.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 28-10-77

23890

Auxiliary Police

This federal information bank contains personal information relating to engagement, service and severance of auxiliary police constables attached to or serving with the RCMP. Activity reports and appraisals as well as information of a security nature relating to clearance may also be included. Decisions to continue or discontinue the activities and association of auxiliary police constables with the RCMP may be made on the basis of information in this bank. The information may be retained indefinitely. In addition to the requirements indicated on the Record Access Request Form, requestors must provide their full name, date of birth, place of birth and employee number, in order to gain access to information about themselves in this federal information bank.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 28-10-77

23895

Police Casuals

Files maintained for each casual employee of the RCMP contain the application for employment, personal descriptors supplied by the applicant, information of a security nature relating to clearance, starting salary, pay certificates and requests for raises or increments and a memorandum outlining the reason for termination of employment. Files are retained by the Force for one year following termination of employment and may be reactivated if the casual reapplies or is employed again. In addition to the requirements indicated on the Record Access Request Form, requestors must provide their full name, date of birth, place of birth and employee number, in order to gain access to information about themselves in this federal information bank.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 28-10-77

23900

Applicants

This federal information bank relates to applicants for membership in the RCMP. It includes application forms, tests, interviews, medicals, recommendations and letters of approval or rejection. Files of successful applicants are held until engaged and those of unsuccessful applicants for a period of three years, at the headquarters of the division in which they applied. Material on file of a

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 28-10-77

23890

Les membres auxiliaires

Cette banque renferme des renseignements personnels sur l'embauche, le travail et la cessation d'emploi des membres auxiliaires de la GRC. On y trouve aussi des rapports d'activités et d'appréciation, et parfois des renseignements relatifs à l'autorisation sécuritaire de ces employés. Le rengagement des membres auxiliaires peut reposer sur les données qui figurent dans cette banque. Les données sont conservées indéfiniment. Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers et doivent également y indiquer leurs nom et prénoms, leur numéro d'employé, ainsi que la date et le lieu de leur naissance.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 28-10-77

23895

Policiers occasionnels

Les dossiers des employés occasionnels de la GRC contiennent des demandes d'emploi, des formules de renseignements personnels, et des renseignements touchant les autorisations sécuritaires. On y trouve également le traitement initial, les certificats de paye, les demandes d'augmentation de salaire et, s'il y a lieu, une note de service indiquant les raisons de la cessation d'emploi. La GRC conserve ces dossiers un an après la cessation d'emploi et peut les rétablir si l'employé refait une demande d'emploi ou s'il est rengagé. Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers et doivent également y indiquer leurs nom et prénoms, leur numéro d'employé, ainsi que la date et le lieu de leur naissance.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 23-10-77

23900

Postulants

Cette banque renferme les documents relatifs aux demandes des postulants de la GRC. On y trouve les formules de demande, les examens, les rapports d'entrevues, les dossiers médicaux, les lettres de recommandation, d'acceptation ou de refus. Les dossiers des candidats qui répondent aux exigences sont conservés jusqu'au moment de leur engagement à l'Administration

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

successful applicant is placed on the member's service, personnel and medical file upon engagement. Portions of the applicant file relating to medical matters are subject to special access procedures as outlined in the Regulations, under the Canadian Human Rights Act. In addition to the requirements indicated on the Record Access Request Forms, requestors must provide their full name, date of birth and place of birth, in order to gain access to information about themselves in this federal information bank.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 28-10-77

23905

Historical Records

This federal information bank contains RCMP files that are kept beyond their usual retention period. Old files no longer serving an operational or administrative purpose are reviewed for historical and special interest information. Where these exist the files is retained indefinitely. Information in this bank can relate to a past case, personal or administrative file and may, in rare cases, relate to specific individuals. Limitation and exemption from access may be invoked under Section 50 or 54 of the Canadian Human Rights Act to records contained in this federal information bank. Although provisions for exempting information in this bank exist, Record Access Request forms may be forwarded to the Information Bank Manager as described in the introduction to the RCMP section of this text.

In addition to the requirements indicated on the Record Access Request Form, requestors must provide their full name, date of birth, place of birth and where applicable their RCMP employee number, in order to gain access to information about themselves in this federal information bank.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 02-11-77

23910

Personnel Files on Municipal Employees Serving the Force

This federal information bank may contain material of a security nature relating to clearances as well as sick and leave records and appraisal documents for each municipal employee working in the police offices or with members

centrale de la Division où ils ont fait Leur demande; les dossiers des candidats qui ne répondent pas aux exigences sont conservés pendant trois ans à ce même endroit. Lorsque le postulant est engagé, les renseignements sur son compte sont répartis dans ses dossiers médical et personnel, ainsi que son dossier de service. Les questions d'ordre médical sont sujettes à des modalités spéciales d'accès, conformément au règlement établi en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne. Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers et doivent également y indiquer leurs nom et prénoms, leur numéro d'employé, ainsi que la date et le lieu de leur naissance.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 28-10-77

23905

Dossiers historiques

Cette banque contient les dossiers de la GRC que l'on veut conserver au-delà de la période habituelle. On revoit les vieux dossiers qui ne sont plus utilisés à des fins opérationnelles ou administratives pour déterminer s'ils ne contiendraient pas de renseignements d'intérêt historique ou particulier. Dans ce cas, ils sont conservés indéfiniment. Les données qui figurent dans cette banque peuvent se rapporter à des causes antérieures, ou à un dossier personnel ou administratif, mais rarement à des individus. Pour restreindre ou empêcher l'accès aux données, on peut invoquer les dispositions de l'article 50 ou 54 de la Loi canadienne sur les droits de la personne. Même si ces dispositions existent, les formules de demande de consultation des dossiers peuvent être transmises au directeur de la banque, tel qu'indiqué dans l'introduction sur les Banques fédérales de données de la GRC.

Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers et doivent également y indiquer leurs nom et prénoms, la date et le lieu de leur naissance, et, s'il y a lieu, leur numéro d'employé.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 02-11-77

23910

Dossiers des employés municipaux en service à la Gendarmerie

Cette banque peut renfermer des renseignements relatifs aux autorisations sécuritaires, des dossiers des congés de maladie ou de vacances, ainsi que des appréciations de rendement pour chaque employé municipal qui travaille

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

of the Force. These files are retained only for the duration of the employee's service with the Force.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 02-11-77

23915

Assistance to Foreign Law Enforcement Agencies

This federal information bank is maintained by the RCMP for the purpose of recording requests for assistance and documenting investigations or enquiries conducted on behalf of recognized foreign law enforcement agencies. The bank contains information about known or suspected criminals believed to be travelling internationally, information gathered as a result of a request for assistance from a foreign law enforcement agency. Limitations and exemptions from access may be involved under Section 54 of the Canadian Human Rights Act. Although provisions for exempting information in this bank exist, Record Access Request Forms may be forwarded to the information bank manager as described in the introduction to RCMP Federal Information Banks. The life span of information contained in this bank is three years following conclusion of the investigation. In addition to the requirements indicated on the Record Access Request Form requestors must provide their full name, date of birth and place of birth and the location where the incident occurred or the name of the unit/detachment conducting the enquiry. In order to assist in processing requests quickly enquirers should also specify the particular information they wish to see.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 16-01-78

dans les bureaux ou avec des membres de la GRC. Ces dossiers sont conservés aussi longtemps que l'employé est au service de la GRC.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 02-11-77

23915

Assistance aux organismes étrangers

Cette banque sert à tenir compte des demandes d'assistance et des résultats des enquêtes menées au nom d'organismes étrangers chargés de l'application de la loi. La banque renferme des renseignements concernant les criminels connus ou suspects qui, selon ces organismes, auraient un champ d'opération international. Les dossiers renferment également des données obtenues au cours d'enquêtes faites à la suite d'une demande reçue d'un organisme étranger. Pour restreindre ou empêcher l'accès aux dossiers de cette banque, on peut invoquer les dispositions de l'article 54 de la Loi canadienne sur les droits de la personne. Les dossiers sont conservés normalement pendant trois ans suivant la fin de l'enquête. Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers et doivent aussi y indiquer leurs nom et prénoms, la date et le lieu de leur naissance et le lieu où s'est produit l'incident ou le nom de la sous-section et du détachement concerné. Afin de faciliter les recherches, le demandeur doit également préciser la nature de celles-ci.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 16-01-78

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

DEPARTMENT OF SUPPLY AND SERVICES

The Department of Supply and Services is the supply and accounting arm of the government. As its name suggests, the Department is divided into two Administrations:

The Supply Administration, as a common service agency, acquires and provides goods and services in support of the operational programs of other federal government departments and agencies. Its activities include requirements definition, the acquisition of goods and services of a scientific, engineering and commercial nature, maintenance and repair, printing and publishing, traffic management, security services, expositions, warehousing and distribution, and management services for the maintenance of Crown-owned assets.

The Services Administration provides a broad range of administrative, management and advisory services to the government, including the administration of the Consolidated Revenue Fund and making payments from it; maintaining the accounts of Canada; operating the public service payroll and superannuation systems, and providing optional auditing, management consulting and certain accounting services to departments and agencies. The Office of the Custodian is administered by Services Administration.

Enquiries concerning Supply Administration banks should be addressed to:

Mr. J.J. Tevlin
Privacy Coordinator
Supply Administration
Supply and Services Canada
Place du Portage, Phase III, 14A1
11 Laurier Avenue
Hull, Quebec
K1A 0S5

Supply Administration

24000

Vendor Sourcing Records

This bank consists of central manual and automated records of supplies that do business with the Supply Administration. Separate manual records in each Ottawa headquarter Products Centre and each Regional Office may contain additional detail. The purpose of this bank is to identify potential suppliers' capabilities. The bank primarily contains business information such as financial data, indications of suppliers' manufacturing and distribution capabilities, lists of main products, equipment, or services provided and performance reports. It may also contain personal information such as personal

APPROVISIONNEMENTS ET SERVICES CANADA

Le ministère des Approvisionnement et Services est l'agent d'approvisionnement et de comptabilité du gouvernement. Comme son nom l'indique, il comprend deux administrations:

L'administration des Approvisionnements, à titre d'organisme de service commun, fournit des biens et des services aux autres ministères et organismes fédéraux dans le cadre de leurs opérations. Il peut s'agir de définition des besoins, d'achat de biens et de services de nature scientifique, technique et commerciale, d'entretien et de réparation, d'imprimerie et d'édition, de gestion du commerce, de sécurité, d'expositions, d'entreposage et de distribution, ainsi que de gestion et d'entretien des biens de la Couronne.

L'administration des Services fournit pour sa part toute une gamme de services de gestion, d'administration et de consultation au gouvernement, y compris l'administration du Fonds de revenu consolidé et le versement des paiements sur ce fonds; elle tient les comptes de l'Etat et administre le système de paye et de pensions de retraite de la Fonction publique. Elle fournit aux ministères et organismes des services facultatifs de vérification, de conseils en gestion et certains services comptables, et administre également le bureau du Séquestre.

Pour de plus amples renseignements à propos des banques de l'administration des Approvisionnements, on est prié de s'adresser à:

M. J.J. Tevlin
Coordonnateur de la protection
des renseignements confidentiels
Administration des Approvisionnements
Approvisionnement et Services Canada
Place du Portage, Phase III, 14A1
11, av. Laurier
Hull (Québec)
K1A 0S5

Administration des approvisionnements

24000

Dossiers des fournisseurs

Cette banque centrale contient des dossiers ordinaires et informatisés sur les fournisseurs qui font affaire avec l'Administration des Approvisionnements. Les dossiers que l'on retrouve au bureau central de chaque centre de produits à Ottawa et à chaque bureau régional peuvent contenir des renseignements supplémentaires. Cette banque permet de prendre connaissance des possibilités des fournisseurs éventuels. Elle contient surtout des renseignements de nature commerciale, comme des données financières, des informations concernant les possibilités de fabrication et de distribution des

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

histories and characteristics, education and performance of sole proprietors or partners. The principal use of this bank is to aid in the selection of suppliers to Federal Government departments.

Bank Characteristics

IND=2,000/ADP=h/DATE=18-10-77

24005

Science Procurement Source System

The purpose of this bank is to identify sources of Research and Development in Canada. It contains data on companies' unique R&D facilities, long range plans, production and marketing capabilities, financial statements, qualifications of firms' management, scientific, and engineering personnel, and performance ratings of companies work and personnel. The principal use of this bank is to select potential Research and Development suppliers for Federal Government Departments.

Bank Characteristics

IND=5,500/ADP=h/DATE=18-10-77

24020

Job Competition Files

The purpose of this bank is to record competition data of job applicants. It may include all or some of the following data: competition selection criteria, applicable correspondence and memoranda, education, languages, personal histories and characteristics, results of competitions, data stream print-outs, Oaths of Office, Employment Histories, DSS1 Records of Staffing Action, applicable job descriptions, Official Language forms, and appeals. Individuals identified are applicants for competitions. Files are used to identify relative merits of candidates for appointment. Files are retained approximately two years then sent to DSS archives.

Bank Characteristics

IND=4,695/ADP=m/DATE=18-10-77

fournisseurs, une liste des produits, du matériel ou des services principaux que ceux-ci fournissent et des rapports de rendement. Elle peut aussi contenir des renseignements personnels, comme des données sur les qualités et les antécédents professionnels, le niveau d'instruction et sur le rendement des propriétaires ou partenaires uniques. Cette banque a comme but principal de faciliter la sélection des fournisseurs des ministères de l'administration fédérale.

Caractéristiques de la banque

IND=2,000/TDA=h/DATE=18-10-77

24005

Fichier analytique des fournisseurs du Centre des sciences

Cette banque contient des renseignements sur les fournisseurs canadiens de services de recherche et de développement. Elle renferme des données sur les possibilités de R et D, les plans à long terme, les possibilités de production et de commercialisation, les états financiers et la compétence des cadres, des scientifiques et des ingénieurs de la société. Elle contient également des indicateurs de la performance de l'entreprise et de son personnel. Cette banque a pour but principal d'aider dans la sélection de fournisseurs éventuels de services de recherche et de développement.

Caractéristiques de la banque

IND=5,500/TDA=h/DATE=18-10-77

24020

Dossiers des candidats aux concours

Cette banque sert à enregistrer les données se rapportant aux employés qui postulent un poste par l'intermédiaire d'un concours. Elle peut contenir les données suivantes: les critères de sélection du concours, la correspondance et les notes de service pertinentes, des renseignements portant sur la scolarité, la langue, les antécédents de travail et les traits des candidats, les résultats des concours, les imprimés du système Permatri, les serments professionnels, les curriculum vitae, des demandes de dotation en personnel (formule DSS 1), les descriptions de poste pertinentes, les formules se rapportant au système des langues officielles et des demandes d'appel. Les personnes qui y sont mentionnées sont toutes des candidates à des concours. Ces dossiers fournissent des données sur la compétence professionnelle des candidats aux fins de dotation. Les dossiers sont conservés pendant environ deux ans, puis sont confiés au service des archives du MAS.

Caractéristiques de la banque

IND=4,695/TDA=m/DATE=18-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

24025

Departmental and Industry Personnel Clearance Records

The purpose of this bank is to record security clearance data on Supply and Services and applicable Canadian Industry personnel. It contains employee investigative data, finger prints, oath of office, applicable correspondence, personnel history and characteristics and security classifications. It is used to determine employee or industrial personnel security clearances.

Bank Characteristics

IND = 125,000/ADP = m/DATE = 18-10-77

Enquiries concerning Service Administration banks should be addressed to:

E.G. Jamieson
Privacy Coordinator
Services Administration
Supply and Services Canada
Place du Portage Phase III, 16A1
11 Laurier Avenue
Hull, Quebec
K1A 0S5

For purposes of the Human Rights Act, enquiries concerning the Custodian of Enemy Property should be addressed to the Services Administration Co-ordinator.

SERVICES ADMINISTRATION

24030

Private Sector Consultants Approved for use of BMC

Contact Point:

Director General
Bureau of Management Consulting
365 Laurier Ave., West
Ottawa, Ontario
K1A 0T5

This bank is a record of Consultants from the private sector who have been approved to work on consulting assignments for the Bureau of Management Consulting. It contains individual and/or firms' names and addresses, rates charged, areas of specialization and the names of Bureau Officials approving consultants' inclusion. Subject to approval by the Bureau, any consultant or consulting firm in Canada is eligible for inclusion in this Data Bank.

24025

Dossiers des employés du ministère et du secteur privé qui ont reçu des agréments sécuritaires.

Cette banque contient des renseignements sur l'autorisation de sécurité des employés du ministère et des employés intéressés du secteur privé canadien, notamment sur les enquêtes menées sur les employés, les empreintes digitales, les serments professionnels, la correspondance pertinente, les traits et renseignements personnels ainsi que les classifications de sécurité. Cette banque sert à déterminer le niveau de classification de sécurité des employés du ministère ou du secteur privé.

Caractéristiques de la banque

IND = 125,000/TDA = m/DATE = 18-10-77

Pour de plus amples renseignements à propos des banques de l'administration des Services, on est prié de s'adresser à:

E.G. Jamieson
Coordonnateur de la protection
des renseignements confidentiels
Administration des Services
Approvisionnement et Services Canada
Place du Portage, Phase III, 16A1
Hull (Québec)
K1A 0S5

Aux fins de la loi sur les droits de la personne, il faut adresser les demandes de renseignements portant sur la Corporation commerciale canadienne et le Séquestre des biens ennemis aux coordonnateurs de l'administration des Approvisionnements et de l'administration des Services respectivement.

ADMINISTRATION DES SERVICES

24030

[§Conseillers privés agréés par le BCG

Personne à contacter:

Le directeur général
Bureau des conseillers en gestion
365 ouest, av. Laurier
Ottawa (Ontario)
K1A 0T5

Cette banque contient les données pertinentes sur les conseillers du secteur privé qui ont été autorisés à travailler pour le compte du Bureau des conseillers en gestion. Elle contient le nom, l'adresse, les prix pratiqués et les domaines de spécialisation du conseiller ou de la firme de conseillers, ainsi que le nom des cadres du Bureau qui ont approuvé la sélection des conseillers en question. Tout conseiller ou toute firme de conseillers

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

The Data Bank is used to identify potential contract consultants required for project work. The life span of the Bank is indefinite.

Bank Characteristics

IND = 145/ADP = m/DATE = 18-10-77

24045

Superannuation Annuitant System Data Base

Contact Point:

Manager, Customer Relations Unit
Annuitants Section, Room 1423
Jeanne Mance Building
Ottawa, Ontario
K1A 0T9

This bank records the data establishing eligibility of former federal employees and their survivors to receive pensions, and provides the pension payroll. It contains the vital statistics of annuitants and survivors and data on the service deductions, and recent cheques issued for former federal public servants under the Public Service Superannuation Act, annuitants under old pension acts, and their survivors. Files are used to issue pension cheques to pensioners, to inform recipients of changed pension entitlements or deductions, for statistical purposes. Individual records are purged (after microfilming) two years after the last payment or transaction has been made.

Bank Characteristics

IND = 91,000/ADP = c/DATE = 18-10-77

24050

Files of the Custodian of Enemy Property

Contact Point:

Controller
Office of the Custodian
Ottawa, Ontario

This bank exists to record the transactions involving the Custodian of Enemy Property and persons whose assets were taken into custody during World Wars 1 and 2. The files contain all relevant records and correspondence relating to the individuals whose assets were being administered. Life span is determined by legislation. Files which have been closed are periodically transferred to the Public Archives.

canadiens peuvent faire partie de cette banque de données, à condition d'être approuvés par le Bureau. Cette banque permet de prendre connaissance des conseillers avec qui l'on peut négocier des contrats pour des projets. Ces dossiers sont conservés indéfiniment.

Caractéristiques de la banque

IND = 145/TDA = m/DATE = 18-10-77

24045

Base de données du système des pensionnés aux termes de la loi sur la pension de la Fonction publique

Personne à contacter:

Le Gérant, Unité des relations
extérieures
Section des pensions, pièce 1423
Edifice Jeanne Mance
Ottawa (Ontario)
K1A 0T9

Cette banque contient des données sur l'admissibilité des anciens fonctionnaires fédéraux et de leurs survivants à recevoir une pension, ainsi que sur la masse salariale des pensionnés. Elle renferme les statistiques de l'état civil des pensionnés et de leurs survivants, le total des cotisations versées durant les années de service et les données s'appliquant aux chèques de pension récents qui ont été émis aux anciens fonctionnaires fédéraux et à leurs survivants aux termes de la loi sur la pension de la Fonction publique et des anciennes lois sur la pension. Les dossiers de cette banque servent à émettre les chèques de pension et à informer les intéressés des rajustements à la pension ou aux retenues. Les dossiers individuels sont éliminés (après microfilmage) deux ans après le dernier paiement ou la dernière intervention.

Caractéristiques de la banque

IND = 91,000/TDA = c/DATE = 18-10-77

24050

Dossiers du Bureau du séquestre des biens ennemis

Personne à contacter:

Le Contrôleur
Bureau du séquestre
Ottawa (Ontario)

Cette banque sert à enregistrer les transactions concernant le séquestre des biens ennemis et les personnes dont les biens ont été placés sous séquestre durant les première et deuxième guerres mondiales. Les dossiers contiennent toute la documentation et la correspondance qui s'appliquent aux particuliers dont les biens sont séquestrés. La durée de vie des dossiers est régie par les lois et règlements pertinents. Les dossiers fermés sont confiés aux Archives publiques.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 4,000 / ADP = m / DATE = 18-10-77

Supply Administration

24205

DSS Confidential Personal Records

The purpose of this bank is to maintain records of employees' individual confidential assessments, grievances, and personal history for the department. It contains complete personal histories and characteristics of routine and confidential nature, such as appeals, grievances, appraisals, language data and applicable competition records. All DSS employees are covered, but the grievance files of the Printing and Publishing Product Centre are held there. Files are used to aid personnel managers and supervisors to assess employees' capabilities, settle specific grievances, determine language training and perform various manpower planning activities. After employment ends, individual files are sent to the DSS archives.

Bank Characteristics

IND = 4,695 / ADP = h / DATE = 18-10-77

24210

Personal Files

This bank is a record of employees' personal information. It contains information on such matters as appointments, appeals, past year's attendance and leave, classification, competition results selection, educational history, personal characteristics and history forms, separation, training, performance reviews, disciplinary actions etc. Individuals are employees of Supply Administration organizational units. The bank enables personnel managers to assess employee's past capabilities and history in order to determine future potential. When employment ceases, files are sent to DSS archives.

Bank Characteristics

IND = 4,695 / ADP = m / DATE = 18-10-77

24215

Employee Pay Records

The purpose of the bank is to record pay histories of individual employees. It contains appointment levels and

Caractéristiques de la banque

IND = 4,000 / TDA = m / DATE = 18-10-77

Administration des approvisionnements

24205

Renseignements confidentiels sur les employés du MAS

Cette banque contient des enregistrements sur les appréciations confidentielles, les griefs et les antécédents personnels des employés du ministère. Elle renferme des renseignements complets sur les aptitudes et les antécédents personnels de nature ordinaire ou confidentielle, comme des données sur les appels, les griefs, les appréciations de rendement, la langue et les résultats de concours. Les dossiers de tous les employés du MAS en font partie, sauf ceux des employés du Centre de produits d'imprimerie et d'édition, qui conserve ses propres dossiers sur les appels interjetés par son personnel. Ces dossiers aident les administrateurs et les superviseurs du personnel à évaluer les aptitudes des employés, à régler les griefs, à déterminer la formation linguistique nécessaire et à remplir les diverses fonctions de planification de l'effectif. A la cessation d'emploi, le dossier correspondant est envoyé au service des archives du MAS.

Caractéristiques de la banque

IND = 4,695 / TDA = h / DATE = 18-10-77

24210

Fichiers personnels

Cette banque contient les renseignements personnels s'appliquant aux employés. Elle renferme des renseignements concernant, entre autres, les nominations, les appels, les présences et les congés de l'année précédente, les niveaux de classification, les résultats de concours, la scolarité, les aptitudes et les antécédents professionnels, les cessations d'emploi, la formation, les appréciations de rendement, les mesures disciplinaires, etc.. Cette banque permet aux administrateurs du personnel d'évaluer le rendement antérieur et les antécédents de travail des employés en vue de déterminer les possibilités d'avancement. A la cessation d'emploi, le dossier correspondant est envoyé aux archives du MAS.

Caractéristiques de la banque

IND = 4,695 / TDA = m / DATE = 18-10-77

24215

Dossiers de paye des employés

Cette banque contient les dossiers de paye des employés. Elle renferme divers renseignements, notamment les

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

dates, classification of positions, education, exclusions, home addresses, Insurance records, separation dates, superannuation numbers, parking fees, etc. Individuals identified are of Supply Administration's Organizational Units. The bank is used to determine current pay and record pay history. One year after employment ends, files are sent to DSS archives.

Bank Characteristics

IND = 4,695 / ADP = m / DATE = 18-10-77

24220

Superannuation Files

The purpose of this bank is to record employee's pension payments. It contains records of pension payments, length of service and salary and other personal data such as birth, marriage and death certificates, divorce papers, etc. Individuals identified are limited to employees of applicable Supply Administration organization units. Files are used to determine employee's pension payment on retirement or death. Records are retained during the lifetime of the employees.

Bank Characteristics

IND = 4,695 / ADP = m / DATE = 18-10-77

24230

Leave Records

The purpose of this bank is to record employees' current leave status. It contains leave entitlements and usage on employees of Supply Administration's Organizational units, and is used to monitor leave usage for proper entitlements. At the end of the current year one copy is sent to Treasury Board and the other to employees' personal files.

Bank Characteristics

IND = 4,695 / ADP = m / DATE = 18-10-77

Services Administration

24240

Employee Personal File

Contact Point:

Administrative Officer
Branch Personnel Unit

This bank covers all personal information recorded by the Department on its employees. It contains data recorded

niveaux et les dates de nomination, les niveaux de classification des postes, la scolarité, si employés est exclu, les adresses à domicile, les données sur les assurances, les cessations d'emploi, et le régime de pension de retraite, les frais de stationnement, etc.. La banque fournit des données sur la paye courante et le traitement des emplois précédents. Un an après une cessation d'emploi, le dossier correspondant est acheminé aux archives du MAS.

Caractéristiques de la banque

IND = 4,695 / TDA = m / DATE = 18-10-77

24220

Dossiers de pension de retraite

Cette banque contient des renseignements sur les cotisations de l'employé à la caisse de pension de retraite. Elle renferme ce qui suit: les cotisations, la durée du service, le traitement ainsi que d'autres renseignements personnels sur la naissance, le mariage, le décès, les divorces, etc.. Les renseignements portent uniquement sur les employés de l'Administration des Approvisionnement. Ces dossiers servent à calculer la pension de l'employé au moment de la retraite ou du décès. Ces dossiers sont conservés pendant toute la vie des employés.

Caractéristiques de la banque

IND = 4,695 / TDA = m / DATE = 18-10-77

24230

Dossiers des congés des employés

Ces dossiers indiquent le nombre de congés utilisés par les divers employés de l'Administration des Approvisionnement ainsi que le nombre de congés qui leur restent. Ces chiffres servent à surveiller l'utilisation des congés et les ayants droit. A la fin de l'année, une copie du dossier est envoyée au Conseil du Trésor, tandis qu'une autre est versée dans les dossiers personnels.

Caractéristiques de la banque

IND = 4,695 / TDA = m / DATE = 18-10-77

Administration des services

24240

Fichier des données personnelles sur les employés

Personne à contacter:

L'Agent d'administration
Bureau du personnel de la direction

Cette banque contient tous les renseignements personnels s'appliquant aux employés du Ministère. Elle renferme

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

on the "Standard list of Employee Information" with the exception of codes 9, 17 and 18,

Bank Characteristics

IND = 5,000/ADP = h/DATE = 18-10-77

24245

Contributions History and Interest System

Contact Point:

Manager, Customer Relations Unit
Contributor Section, Room 1423
Jeanne Mance Building
Ottawa, Ontario
K1A 0T9

The purpose of this bank is to calculate interest on superannuation contributions for most federal employees. It contains pension numbers, social insurance numbers, Pay Offices, contributions to date and year to date and interest for all federal government employees paid by Supply and Services Canada and contributing to the Superannuation Account. Files are used to inform paying offices of the amount of interest accrued on contributions deducted. An individual's record is purged one year after employment ceases.

Bank Characteristics

IND = 250,000/ADP = c/DATE = 18-10-77

24250

Superannuation Hard Cover Files

Contact Point:

Manager, Customer Relations Unit
Superannuation Division, Room 1423
Jeanne Mance Building
Ottawa, Ontario
K1A 0T9

The purpose of this bank is to maintain a record of all transactions affecting pensionable status of active and former federal government employees under the Public Service Superannuation Act. It contains instruments of appointment, vital statistics documents, elections, notices, calculations, correspondence, computer print-outs, geographic location, pension and insurance benefits. Individuals identified are active and former federal employees under the Public Service Superannuation Act and about 50 annuitants under old pension acts. The files are used to assess eligibility to contribute, to calculate cost of prior service, and to calculate benefits. Disposal of an

des renseignements figurant sur la liste normalisée des renseignements personnels (Standard List of Employee Information) sauf ceux visés par les codes 9, 17 et 18.

Caractéristiques de la banque

IND = 5,000/TDA = h/DATE = 18-10-77

24245

Système d'archives des cotisations et du calcul des intérêts

Personne à contacter:

Le Gérant, Unité des relations
extérieures
Section des pensions, pièce 1423
Edifice Jeanne Mance
Ottawa (Ontario)
K1A 0T9

Les données contenues dans cette banque servent à calculer l'intérêt sur les cotisations au régime de pension de retraite de la plupart des fonctionnaires fédéraux. Cette banque renferme le numéro de pension, le numéro d'assurance sociale, le numéro du bureau de paye, le total des cotisations versées depuis l'entrée en service, le total des cotisations versées depuis le début de l'année et l'intérêt sur les cotisations des employés qui sont rémunérés par le ministère des Approvisionnements et Services et qui contribuent au régime de pension de retraite. Les dossiers correspondants servent à informer les divers bureaux de paye de l'intérêt qui s'est accumulé sur les cotisations retenues à la source. Les dossiers individuels sont éliminés un an après la cessation d'emploi.

Caractéristiques de la banque

IND = 250,000/TDA = c/DATE = 18-10-77

24250

Chemises cartonnées sur les pensions de retraite

Personne à contacter:

Le Gerant, Unité des relations
extérieures
Section des pensions, pièce 1423
Edifice Jeanne Mance
Ottawa (Ontario)
K1A 0T9

Cette banque contient toutes les modifications s'appliquant à la pension des fonctionnaires fédéraux en service et à celle des anciens fonctionnaires qui ont droit à une pension en vertu de la loi sur la pension de la Fonction publique. Elle contient les documents de nomination, les statistiques de l'état civil, les avis d'élection, les calculs, la correspondance et les imprimés d'ordinateur pertinents, l'emplacement géographique et les prestations aux termes des divers régimes de pension et d'assurance. Les données portent sur les employés actifs et sur les anciens employés de la Fonction publique qui sont visés par la loi sur la pension dans la Fonction

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

individual's file occurs two years after age 70 for cash settlements or two years after last annuity payment has been made.

Bank Characteristics

IND = 385,000/ADP = m/DATE = 18-10-77

24255

Insurance Application Cards

Contact Point:

Manager
Insurance Unit, Room 1423
Jeanne Mance Building
Ottawa, Ontario
K1A 0T9

The purpose and use of this bank is to prove coverage and support claims under the Group Hospital Medical Insurance Plan, the Public Service Management Insurance Plan, (G.S.M.I.P.), Long Term Disability Plan, and the Disability Insurance Plan. It contains the Locations, PayList Numbers, Dates of Birth, coverage desired, superannuation numbers and names of dependents insured of all employees of the federal government who are members of the various plans. In G.S.M.I.P., all persons receiving pensions are also eligible. In D.L., as membership is compulsory for full-time continuing employees taken on strength after October 31, 1970, application cards are maintained only for optional participants. Individual application cards are purged after the applicant is dead.

Bank Characteristics

IND = 374,515/ADP = m/DATE = 18-10-77

CROWN ASSETS DISPOSAL CORPORATION

The following information bank contains information on members of the general public. Persons who have applied for management level positions should address enquiries to:

Personnel Administrator
Crown Assets Disposal Corporation
450 Rideau Street - 4th Floor
P.O. Box 8451
Ottawa, Ontario

publique, ainsi que sur une cinquantaine d'employés qui sont visés par les anciennes lois sur la pension. Ces données servent à déterminer l'admissibilité à cotiser, à calculer le total des cotisations qui sont dues en rapport avec les années de service antérieures et à calculer la pension payable. L'élimination des dossiers individuels se fait deux ans après que le cotisant a atteint l'âge de 70 ans, dans le cas des pensions versées sous la forme d'un montant forfaitaire, ou deux ans après l'émission du dernier chèque de pension.

Caractéristiques de la banque

IND = 385,000/TDA = m/DATE = 18-10-77

24255

Cartes de demande d'assurance

Personne à contacter:

Le Gérant,
Section des pensions, pièce 1423
Edifice Jeanne Mance
Ottawa (Ontario)
K1A 0T9

Cette banque contient les cartes de demande d'assurance, qui servent à attester que les employés sont assurés aux termes du régime d'assurance collective chirurgicale-médicale, du régime d'assurance des cadres de gestion de la Fonction publique (RACGFP), du régime d'assurance-invalidité de longue durée et du régime d'assurance-invalidité. Elle renferme l'adresse, le numéro de la liste de paye, la date de naissance, le montant de l'assurance, le numéro de pension de retraite et le nom des personnes à charge de l'employé assuré qui travaille au sein de la Fonction publique et qui participe aux divers régimes. Tous les anciens employés de la Fonction publique qui ont pris leur retraite peuvent également participer au RACCM. Vu que la participation au régime d'assurance-invalidité est obligatoire pour les employés permanents qui ont été engagés depuis le 31 octobre 1970, seules les cartes de demande d'assurance des employés qui participent par choix sont conservées. Les cartes de demande d'assurance sont éliminées après le décès des employés.

Caractéristiques de la banque

IND = 374,515/TDA = m/DATE = 18-10-77

CORPORATION DE DISPOSITION DES BIENS DE LA COURONNE

La banque de données qui suit porte sur des membres du grand public. Les personnes qui ont fait une demande d'emploi au niveau de la gestion doivent adresser leurs demandes de renseignements à:

Administrateur du personnel
Corporation de disposition des biens de la Couronne
450, rue Rideau, 4e étage
C.P. 8451

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

K1G 3J8
Tel: (613) 995-3122

Persons who have applied for junior positions should address enquiries to the appropriate regional office. The addresses for the regional offices are listed below.

Manager:

Crown Assets Disposal Corporation
2 Morris Drive
Dartmouth, N.S.
B3B 1K8

300 Notre-Dame St. - West
Ville St-Pierre
Quebec
H8R 3Z6

1191 Cawthra Road
Mississauga, Ontario
L5G 4K8

10645 Jasper Avenue
Edmonton, Alberta
T5J 2A1

4050 West - 4th Avenue
Vancouver, B.C.
V6R 3J1

25 Bentley Avenue
Ottawa, Ontario
K1G 3J1

Ottawa (Ontario)
K1G 3J8
(613) 995-3122

Les personnes qui ont posé leur candidature pour des postes subalternes doivent adresser leurs demandes de renseignements au bureau régional approprié. Les adresses des bureaux régionaux sont les suivantes:

Gestionnaire

Corporation de disposition
des biens de la Couronne
2, promenade Morris
Dartmouth (N.-E.)
B3B 1K8

300 ouest, rue Notre-Dame
Ville Saint-Pierre (Québec)
H8R 3Z6

1191, chemin Cawthra
Mississauga (Ontario)
L5G 4K8

10645, avenue Jasper
Edmonton (Alberta)
T5J 2A1

4050 ouest, 4e avenue
Vancouver (C.-B.)
V6R 1P7

25, avenue Bentley
Ottawa (Ontario)
K1G 3J1

24500

Applicants File

This bank serves to maintain data on potential candidates suitable for consideration of employment in view of future openings. It contains name, SIN, number of dependents, skills, employment history, character references, home address and phone number. Applicants for junior positions refer to regional offices (Vancouver, Edmonton, Toronto, Montreal, Ottawa, Halifax); for management level refer to Ottawa Head Office. Records are retained for 6 months from date of application.

Bank Characteristics

IND=indefinite/ADP=m/DATE=07/11/77

The following information banks contain information on federal government employees only. Enquiries should be addressed to:

24500

Dossiers des candidats

Cette banque sert à tenir à jour les données sur les candidats éventuels ayant les qualités requises aux fins de considération pour de futurs postes vacants. Elle comprend le nom du candidat, son N.A.S., le nombre de personnes à sa charge, ses aptitudes, son curriculum vitae, ses compétences, son adresse à domicile et son numéro de téléphone. Les candidats à des postes subalternes doivent s'adresser aux bureaux régionaux (Vancouver, Edmonton, Toronto, Montréal, Ottawa, Halifax) et les postulants aux postes de gestion, à l'administration centrale à Ottawa. Les dossiers sont gardés pendant six mois à partir de la date de la demande d'emploi.

Caractéristiques de la banque:

IND=indéterminé/TDA=m/DATE=07/11/77

Les banques de données qui suivent ne portent que sur les employés du gouvernement fédéral. Toute demande de renseignements doit être adressée à:

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Personnel Administrator

Crown Assets Disposal Corporation
450 Rideau Street, 4th Floor
P.O. Box 8451
Ottawa, Ontario
K1G 3J8
Tel: (613) 995-3122

Administrateur du personnel

Corporation de disposition
des biens de la Couronne
450, rue Rideau, 4e étage
C.P. 8451
Ottawa (Ontario)
K1G 3J8

24520

Group Life and Medical Insurance Files

This bank serves to administer the corporation's group life and medical insurance plans. It contains employee's classification and salary, employee's claims, number of dependents and waiver cards. Some medical information may be included in the bank. Records are retained for duration of employment plus 1 year after termination.

Bank Characteristics

IND = 68/ADP = m/DATE = 07-11-77

24525

Employee File

This bank serves to maintain personal information on current and past employees for managerial purposes including the administration of superannuation. It contains appeals, grievances, appointments, appraisals, leave, classification, selection from competition, correspondence and memoranda, geographic location, pay, personal characteristics, personal history, security, training, for employees of the corporation. Records are retained indefinitely for current employee and kept for one year after termination.

Bank Characteristics

IND = 68/ADP = m/DATE = 07/11/77

ROYAL CANADIAN MINT

The following information banks are held at relevant locations. Enquiries should be addressed to the Personnel Officer. Addresses are listed below:

Head Office
355 River Road
Tower B — 6th Floor
K1A 0G8
Tel: (613) 993-2711

Ottawa Mint
320 Sussex Drive
Ottawa, Ontario
K1A 0G8
Tel: (613) 992-6661

24520

Dossiers des régimes d'assurance collective médicale et sur la vie.

Cette banque sert à l'administration des régimes d'assurance collective médicale et sur la vie de la Corporation. On y retrouve les renseignements suivants sur les employés: classification et traitement, réclamations, nombre de personnes à charge et cartes de désistement. Certaines données médicales peuvent y être ajoutées. Les dossiers sont gardés pour la durée de l'emploi et pour une période d'un an après le départ de l'employé.

Caractéristiques de la banque

IND = 68/TDA = m/DATE = 07-11-77

24525

Dossier de l'employé:

Cette banque sert à tenir à jour les données personnelles sur les employés, actuels et anciens, aux fins de la direction, y compris de l'administration de la pension de retraite. On y retrouve les renseignements suivants sur les employés de la Corporation: appels, griefs, nominations, évaluations, congés, classification des postes, sélection dans le cadre des concours, correspondance, notes de service, lieu de travail, traitement, compétences, curriculum vitae, cote de sécurité, formation. Les dossiers sont gardés pour la durée de l'emploi et pour une période d'un an après le départ de l'employé.

Caractéristiques de la banque:

IND = 68/TDA = m/DATE = 07/11/77

MONNAIE ROYALE CANADIENNE

Pour de plus amples renseignements à propos des langues, on est prié de s'adresser à:

Siège Sociale
355 chemin River
Tour B 6^e étage
Vanier, Ontario
K1A 0G8
Tel: (613) 993-2711

Monnaie d'Ottawa
320, Prom. Sussex
Ottawa, Ontario
K1A 0G8
Tel: (613) 992-6661

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Winnipeg Mint
520 Lagimodière Blvd.
Winnipeg, Manitoba
R2J 3E7
Tel: (204) 257-3350

Hull Mint
Sacré Coeur Blvd.
Hull, Québec
K1A 0S7
Tel: (819) 997-1607

Monnaie de Winnipeg
520 Boul. Lagimodière
Winnipeg, Manitoba
R2J 3E7
Tel: (204) 257-3350

Monnaie de Hull
Boul. Sacré-Coeur
Hull, Québec
Tel.: (819) 997-1607

24700

Employment Applications

This bank is used for the retention of employment applications. It contains: curriculum vitae, letters of recommendation and diplomas (copies) etc., as supplied by the applicants. Reference to this file is made if a position is vacant and a suitable candidate cannot be found within the Mint. Individuals should access this file through the local Personnel Office. Records are retained for 1 year.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 04-11-77

24700

Demandes d'emploi

Cette banque a pour objet de conserver les demandes d'emploi. Elle renferme: les curriculum vitae, les lettres de recommandation et les diplômes (copies), etc. que les candidats ont fournis. On consulte ce fichier lorsqu'il y a un poste vacant et qu'on ne peut trouver de candidat compétent à la Monnaie même. Pour consulter ce fichier, il faut voir le bureau local du personnel. On conserve les dossiers pendant un an.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 04-11-77

24705

Employee Personnel Files

The purpose of this bank is to record all personnel data on past and present employees. It contains the following information: oath of office, curriculum vitae, insurance coverage applications, diplomas, birth and marriage certificates, pay certificates, leave application forms, efficiency ratings, disciplinary measures, staffing actions, leave and personal pay record cards, income tax forms, T4's or TP4's, correspondence and memoranda, payroll identification card (PSAC) and termination forms. The bank is used to provide insurance coverages, pay and leave benefits, and to allow management to compile statistical data for internal uses. Records are retained for two years after termination of employment; then the employee's personnel file is sent to the Public Archives.

Bank Characteristics

DATE = 04-11-77

24705

Dossiers des employés au Personnel

Cette banque a pour objet d'enregistrer toutes les données du personnel concernant les anciens et nouveaux employés. Elle renferme les renseignements suivants: un serment d'office, des curriculum vitae, des demandes d'assurance, des diplômes, des certificats de naissance et de mariage, des certificats de rémunération, des demandes de congés, des évaluations de rendement, des mesures disciplinaires, des formules de dotation en personnel, des fiches d'enregistrement des congés et du traitement personnel, des déclarations d'impôt sur le revenu, des T4 ou TP4, de la correspondance et des notes de service, la carte d'identificatif-paye (AFPC) et des formules de cessation d'emploi. On a recours à cette banque pour fournir des garanties d'assurance, la rémunération et des congés ainsi que pour permettre à la direction de compiler des données statistiques pour usage interne. On conserve les dossiers pendant deux ans après la cessation d'emploi; après cette période, le dossier personnel de l'employé est envoyé aux Archives publiques.

Caractéristiques de la banque

DATE = 04-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

24710

Grievance File

The purpose is to record all transactions resulting when a grievance is raised. The bank contains the grievance presentation form, detailed summaries of management and employees arguments, letters forwarded between the Mint and the PSAC and sometimes copies of information found on employee's personal file is reproduced for evidence on the grievance file. Records are retained indefinitely by Personnel as a historical reference point in the case of a similar grievance in the future.

Bank Characteristics

IND=

24715

Parking Applications

The purpose of this bank is to administer the allocation of parking permits. It contains names, addresses, length of service, distance from home to work, vehicle data for employees applying for parking privileges. Occasionally medical certificates are included to support the employee's request for special considerations. The bank is used to issue parking permits and to locate a specific vehicle, if necessary. Files are retained for the length of employment.

Bank Characteristics

IND = 620/ADP = m/DATE = 07-11-77

24720

Security File

These files contain the departmental security clearance status of current employees.

Bank Characteristics

IND = 620/ADP = m/DATE = 08-11-77

24725

Language Training

The purpose of this information bank is to maintain files concerning language training. These files contain language training histories, i.e. results of the proficiency test, date of course enrolment, reasons for interruption (if any), final result and level of proficiency attained, and other information relating to the language training of an individual. Personal information on the individual such as name, address, social insurance number, group and level of position held etc. is also maintained. The bank relates

24710

Dossiers des griefs

Cette banque a pour objet d'enregistrer toutes les opérations découlant de la présentation de griefs. Elle renferme les formules de présentation des griefs, des résumés détaillés des différends entre la direction et les employés, des lettres échangées entre la Monnaie et le syndicat de l'AFPC et, à l'occasion, des copies de renseignements trouvés au dossier personnel de l'employé sont versées au dossier des griefs comme preuve. Le Personnel conserve ces registres pendant une période indéfinie comme point de référence historique, au cas où un grief similaire se présenterait un jour ou l'autre.

Caractéristiques de la banque

IND=

24715

Demandes de permis de stationnement

Cette banque a pour objet de contrôler la répartition des privilèges de stationnement par le biais de permis de stationnement. Elle renferme le nom, l'adresse, la durée de service, la distance du domicile au lieu de travail ainsi que des données sur le véhicule des employés qui demandent des privilèges de stationnement. Il renferme à l'occasion des certificats médicaux pour appuyer la demande spéciale d'un employé. Cette banque aide à attribuer les permis de stationnement et, au besoin, à retracer un véhicule donné. Les dossiers sont conservés pendant toute la durée de l'emploi.

Caractéristiques de la banque

IND = 620/TDA = m/DATE = 07-11-77

24720

Fichier de sécurité

Ces dossiers renferment la cote sécuritaire que le ministère a attribué à ses employés.

Caractéristiques de la banque

IND = 620/TDA = m/DATE = 08-11-77

24725

Formation linguistique

Cette banque de données a pour objet de tenir des dossiers sur la formation linguistique. Ces fichiers contiennent des données sur les antécédents de formation linguistique, c.-à-d. les résultats du test d'aptitude, la date d'inscription au cours, les motifs de l'interruption (s'il y a lieu), le résultat final et le niveau d'aptitude atteint ainsi que d'autres renseignements sur la formation linguistique d'une personne. On conserve également des renseignements personnels sur l'employé, notamment: les

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS
CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

to all employees having taken language training courses within the department, and the files are maintained centrally at Headquarters for the entire department. This bank serves to meet the department's Bilingualism Program objectives in accordance with the Official Languages Act. Files are retained for the length of employment.

Bank Characteristics

IND = 620 / ADP = m / DATE = 07-11-77

nom, adresse, numéro d'assurance sociale, groupe et niveau du poste qu'il occupe, etc.. Cette banque vise tous les employés du ministère qui ont suivi un cours de langue et c'est à l'administration centrale qu'on conserve tous les dossiers du ministère. Cette banque aide à atteindre les objectifs du programme de bilinguisme du ministère, conformément à la loi sur les langues officielles. Les dossiers sont conservés pendant toute la durée de l'emploi.

Caractéristiques de la banque

IND = 620 / TDA = m / DATE = 07-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

TRANSPORT CANADA

The overall organizational structure of Transport Canada consists of three Sectors and a central Coordination Group. The three sectors are: the Planning and Development Sector which consists of the Strategic Planning Group, the Research and Development Group, and the Programming and Evaluation Group; the Operations Sector which consists of the Canadian Air Transportation Administration, the Canadian Surface Transportation Administration, and the Canadian Marine Transportation Administration which includes the St. Lawrence Seaway Authority, the Canadian Coast Guard, the proposed Canadian Ports Commission, the National Harbours Board, and the Pilotage Authorities; and the Services Sector which consists of the Personnel Group, the Finance Group, the Legal Group, and the Public Affairs Group.

The Canadian Wheat Board is also part of the Minister of Transport's portfolio.

Personnel information banks are maintained in various personnel offices in the department across Canada. Enquiries regarding access to personnel files should be addressed to the head of their local personnel unit. All enquiries regarding access to other Transport Canada's information banks should be addressed to:

Office of the Privacy Co-ordinator (DGP)
Transport Canada
24th. Floor, Transport Canada Building
Place de Ville
Ottawa, Ontario
K1A 0N5

25000

Aviation Licensing Data Base

This bank is established to administer the issuance of Canadian Aviation Personnel licences. It contains personal characteristics, aviation training reports, medical reports, skills and licensing details on individual holders of civil aviation permits and licenses. The bank is used to monitor and control the issuance of licenses and permits. Records are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 100,000/ADP = c/DATE = 15-11-77

TRANSPORTS CANADA

L'organisation globale de Transports Canada se compose de trois secteurs et d'un groupe central de coordination, à savoir: le secteur de la Planification et du développement qui comprend le groupe de la Planification stratégique, le groupe de la Recherche et du développement, et le groupe de la Programmation et de l'évaluation; le secteur des Opérations qui comprend l'Administration canadienne des transports aériens, l'Administration canadienne des transports de surface et l'Administration canadienne du transport maritime qui à son tour comprend la Garde côtière canadienne, la Commission canadienne des ports le conseil de Ports Nationaux l'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent et les administrations de pilotage; et le secteur des Services qui comprend le groupe du Personnel, le groupe des Finances, le groupe du Contentieux et le groupe des Finances, le groupe du Contentieux et le groupe des Affaires publiques.

La Commission canadienne du blé font aussi partie du portefeuille du Ministre des Transports.

Les banques d'information sur le personnel sont maintenues dans divers bureaux du personnel du ministère à travers le Canada. Les employés de Transports Canada devaient adresser leur demande d'accès à ces informations au responsable des unités locales de personnel. Toutes les autres demandes d'accès aux banques d'information de Transports Canada devaient être adressées à.

Bureau du Coordonnateur de la
protection de la vie privée
Transports Canada,
24ème étage, Imm. Transports Canada
Place de Ville
Ottawa, (Ontario)
K1A 0N5

25000

Fichier relatif aux licences aéronautiques

Cette banque est établie afin d'administrer la délivrance des licences au personnel aéronautique canadien. Elle contient les caractéristiques personnelles, les rapports de formation aéronautique, les rapports médicaux, la description des aptitudes et les détails relatifs aux licences à l'égard de chacun des détenteurs de permis et de licences d'aéronautique civile. La banque sert à la surveillance et au contrôle de la délivrance de licences et de permis. La durée de vie des dossiers est infinie.

Caractéristiques de la banque

IND = 100,000/TDA = c/DATE = 15-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

25002

Enforcement Policy and Procedures

This bank consists of a number of 5003 series service files (currently 14). These files are normally stored in the custody of GSRA. The content includes enforcement policy, procedure and case histories in which individuals and corporations are involved and identified. The subject material is normally confined to enforcement activities under the Aeronautics Act, the Air Regulations and the Air Navigation Orders. Occasionally information related to enforcement under the Criminal Code or other legislation is included. These files are used in the development of enforcement policy and procedure, functional supervision and auditing of enforcement activities by regional offices, communications with other federal departments including the Department of Justice and the RCMP concerning enforcement of Part I of the Aeronautics Act and the Regulations thereunder and various related administrative functions. Access is available to authorized members of CATA. The lifespan is at least 5 years.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 18-01-78

25005

Air Cushion Vehicle Personnel

The purpose of this bank is to keep a record of all persons who have been issued an authorization certificate by Transport Canada, permitting them to pilot, navigate or perform maintenance work on particular types of commercial air cushion vehicles. It contains authorization certificates, career resumes, education, professional, employment and personal histories, test results, and correspondence and memoranda covering persons who are now or have been authorized to pilot or navigate or perform maintenance work on air cushion vehicles. Files are used to assist with the training, planning and manning requirements of air cushion vehicles owned and operated by the Canadian Coast Guard and to assist with crew training. They also provide vital contact with operational personnel for feedback on legislation and regulations.

Bank Characteristics

IND = 117/ADP = m/DATE = 18-10-77

25010

Certification of Masters, Mates and Seamen

The purpose of this bank is to record information of all certificates of competency or service granted in accordance with Section 137 of the Canada Shipping Act,

25002

Politique et procédures de mise en vigueur

Cette banque comprend un certain nombre de dossiers de service de la série 5003 (généralement 14). En temps normal, ces dossiers sont entreposés sous la garde du GSRA. Ils contiennent entre autres la politique et la procédure de mise en vigueur ainsi que des cas particuliers de personnes et de société et se limitent en général aux activités de mise en vigueur de la Loi sur l'aéronautique, du Règlement de l'Air et des Ordonnances sur la navigation aérienne. A l'occasion, on y inclut des informations sur la mise en vigueur du code criminel ou d'autre texte réglementaire. Ces dossiers sont utilisés pour élaborer une politique et une procédure de mise en vigueur, pour surveiller et vérifier des activités de mise en vigueur par les bureaux régionaux, pour communiquer avec d'autres ministères, y compris le ministère de la Justice et la GRC à l'égard de la mise en vigueur de la partie I de la Loi et du Règlement sur l'aéronautique, de même que pour exécuter diverses autres fonctions administratives. Les dossiers ne peuvent être consultés que par les membres autorisés de l'ACTA. La durée de vie est d'au moins 5 ans.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 18-01-78

25005

Personnel d'aéroglesseur

Cette banque a pour objet de tenir un dossier de toutes les personnes auxquelles Transports Canada a délivré un certificat les autorisant à piloter, à naviguer, ou à effectuer du travail d'entretien sur certains types d'aéroglesseur commercial. Elle contient des certificats d'autorisation, des curriculum vitae, des renseignements relatifs aux études, aux antécédents personnels et professionnels, des résultats d'examen, de la correspondance et des notes de service concernant des personnes qui sont autorisées, on ont été autorisées à piloter ou à naviguer, ou à effectuer du travail d'entretien sur des aéroglesseurs. Les dossiers servent à aider à répondre aux besoins de formation, de planification et de dotation en équipage à l'égard des aéroglesseurs que possède et exploite la Garde côtière canadienne, et à aider à la formation des équipages. Ils constituent également un point de contact vital avec le personnel opérationnel permettant d'obtenir des données en matière de réglementation et de législation.

Caractéristiques de la banque

IND = 117/TDA = m/DATE = 18-10-77

25010

Certificats de capitaine, de lieutenant et de marin

Cette banque a pour but de recueillir des renseignements relatifs à tous les certificats de capacité ou de service délivrés conformément à l'article 137 de la Loi sur la

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

and to record information of all certificates issued pursuant to Section 237 of the Canada Shipping Act. It contains names, dates and place of birth, grade and class of certificate and any endorsements thereon, place of examination, and date of issue of certificates, for certificates issued to any Canadian or British subject or landed immigrant to Canada who has passed an examination for a certificate of competency as master or mate or obtained any certificate pursuant to 232 of the C.S.A. The bank is used to confirm that an individual is qualified to act in any particular capacity, and to ascertain if an individual may be named in an exemption to replace lost certificates. Records are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 150,000/ADP = h/DATE = 15-11-77

25015

Certificates of Competency as a Marine Engineer

This bank serves to record information concerning the issue of marine engineer certificates as required by Section 137 of the Canada Shipping Act. It contains dates and places of birth, grades, types, numbers and dates of issuance of the certificate granted for any Canadian or landed immigrant who has passed the appropriate examination and has been granted a marine engineer certificate of competency. The bank is used to confirm, on the request of a ship owner that a certain individual has been granted a specific marine engineer certificate. Records are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 30,000/ADP = h/DATE = 15-11-77

25020

Records of Sea Service for Canadian Merchant Seamen

The purpose and use of this bank is to record information on Canadian Merchant Seamen in order to provide statements of sea service when required by seamen and other departments. It contains individual names, dates and places of birth, records of vessels, and periods of service for Merchant Seamen in the Canadian Merchant Navy. The records go back to 1937 and are in constant use.

Bank Characteristics

IND = 250,000/ADP = h/DATE = 18-10-77

marine marchande du Canada, et de recueillir également des renseignements relatifs à tous les certificats délivrés aux termes de l'article 237 de ladite loi. Elle contient le nom, la date et le lieu de naissance de la personne le grade et la catégorie de certificat et tous inscriptions y figurant, le lieu d'examen, et la date de délivrance des certificats relativement à tous les certificats délivrés à tout sujet canadien ou britannique ou à tout immigrant au Canada ayant subi avec succès un examen de certificat de capacité de capitaine ou de lieutenant ou ayant obtenu tout certificat aux termes de l'article 232 de la L.M.M.C. La banque sert à confirmer la capacité d'une personne et à vérifier si une personne peut faire l'objet d'une nomination à titre d'exemption et à remplacer ces certificats perdus. Les dossiers ont une durée de vie infinie.

Caractéristiques de la banque

IND = 150,000/TDA = h/DATE = 15-11-77

25015

Certificats de capacité de mécanicien de marine

Cette banque sert à recueillir des renseignements concernant la délivrance des certificats de mécaniciens de marine, conformément à l'article 137 de la Loi sur la marine marchande du Canada. Elle contient les date et lieu de naissance de la personne, le niveau, le type, le numéro et la date de délivrance du certificat délivré à tout Canadien ou immigrant reçu ayant réussi l'examen pertinent et qui s'est vu délivrer un certificat de capacité de mécanicien de marine. La banque sert à confirmer, à la demande d'un propriétaire de navire qu'une personne en particulier a obtenu un certificat particulier de mécanicien de marine. Les dossiers ont une durée de vie infinie.

Caractéristiques de la banque

IND = 30,000/TDA = h/DATE = 15-11-77

25020

Dossiers du service maritime de marins de la marine marchande du Canada

Cette banque sert à recueillir des renseignements sur les marins de la marine marchande du Canada afin de fournir sur demande des états de service maritime aux marins et aux autres ministères. Elle contient le nom de la personne, ses dates et lieu de naissance, un relevé des navires et des périodes de service des marins de la marine marchande du Canada. Les dossiers remontent à 1937 et sont utilisés continuellement.

Caractéristiques de la banque

IND = 250,000/TDA = h/DATE = 18-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

25025

Record of Canadian Coast Guard Watchkeeping Certificates

The purpose of this bank is to record Canadian Coast Guard Watchkeeping Certificates issued by the Fleet Systems Branch of the Canadian Coast Guard. It contains names, dates of examination, dates of issue, dates of birth, and certificate numbers, of all personnel employed in the deck department of Canadian Coast Guard Ships who acquire the necessary sea service and pass the qualifying examinations. Files are used to facilitate manpower planning, training requirements and career development, and are retained indefinitely.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 18-10-77

25030

Record of Canadian Coast Guard Command Certificates

The purpose of this bank is to record Coast Guard Command Certificates issued by the Fleet Systems Branch of the Canadian Coast Guard. It contains dates of examination, dates of issue, dates of birth, and certificate numbers, for all Ships' Officers employed on Canadian Coast Guard Ships who pass the qualifying examination. Files are used to facilitate manpower planning, training requirements and career development, and are retained indefinitely.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 18-10-77

25031

Financial Records

The purpose of this bank is to record program expenditures and revenues. It contains files on payments for travel and relocation, reimbursements for allowable charges and contractual agreements. The bank is used for accounting, reference and statistical purposes in the Departmental Administration Program of Transport Canada. Records are retained according to the Records Disposal Schedule.

Bank Characteristics

IND = 2,000/ADP = m/DATE = 18-10-77

25025

Dossiers des certificats de quart de la Garde côtière canadienne

Cette banque a pour objet de verser aux dossiers les certificats de quart de la Garde côtière canadienne délivrés par la Direction des systèmes de la flotte, Garde côtière canadienne. Elle contient le nom du candidat, la date de l'examen, la date de délivrance, la date de naissance et les numéros du certificat de tout le personnel affecté sur les ponts des navires de la garde côtière canadienne qui a effectué le service en mer requis et qui a réussi les examens d'obtention des certificats. Les dossiers facilitent la planification de la main-d'oeuvre, la formation et ils sont tenus indéfiniment.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 18-10-77

25030

Dossiers des certificats de commandement de la Garde côtière canadienne

Cette banque a pour objet de verser aux dossiers les certificats de commandement de la Garde côtière canadienne délivrés par la Direction des systèmes de la flotte, Garde côtière canadienne. Elle contient la date de l'examen, la date de délivrance, la date de naissance et le numéro du certificat de tous les officiers de navire affectés à bord des navires de la Garde côtière qui ont réussi l'examen d'obtention d'un certificat. Les dossiers facilitent la planification de la main-d'oeuvre, la formation et sont gardés indéfiniment.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 18-10-77

25031

Dossiers financiers

Cette banque a pour objet d'inscrire les dépenses et les recettes des divers programmes. Elle renferme des dossiers sur les paiements versés à l'égard de voyages et de réinstallations, de remboursements de frais autorisés et d'accords contractuels. Elle sert à des fins de comptabilité, de référence et de statistique dans le cadre du programme d'administration du ministère de Transports Canada. Les dossiers sont conservés conformément au calendrier de destruction des dossiers.

Caractéristiques de la banque

IND = 2,000/TDA = m/DATE = 18-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

25032

Transport Canada Training Institute - Employee Records

This bank provides information on Training Institute staff in their capacity as federal employees and provides information on all items of standard employee information. The training centres at the Institute maintain files on students under training. On completion of a course pertinent information is forwarded to regional offices, and is put on the appropriate files in the Institute Record section to aid analysis of accommodation requirements and cost recovery. A file of unsolicited requests for employment at the new Institute site in Cornwall is being maintained at the present time. These files are maintained for periods varying from two years to ten years.

Bank Characteristics

IND = 235/ADP = m/DATE = 18-10-77

25034

Personnel Security Clearance

This bank exists to ensure that all employees having access to classified material are those in whom the government has confidence. The bank consists of active files on departmental employees and applicants. It includes breaches of security, and information on political, personal and criminal activities which, interpreted in the light of present government policy, would reflect adversely on the individual. Total exemption is claimed in accordance with the provision of Section 53 of the Act. Files are destroyed two years after termination of employment, or five years in the case of adverse files. On transfer to another federal department or agency the file is provided on request without adverse reports made available by investigative agencies. (In the latter case, the Security Service deals direct with the new employing department or agency.)

Bank Characteristics

IND = 18,000/ADP = m/DATE = 18-10-77

The following banks are maintained by Personnel Offices across Canada. Enquiries regarding access to individual records should be addressed to the local personnel units within the appropriate administrations.

25035

Applications Inventory

The purpose of this information bank is to maintain an inventory of candidates seeking employment in the department. Applications come from within and outside the public service. It is used to staff vacant positions in

25032

Institut de formation de Transports Canada - Fiches des employés

Cette banque renseigne sur le personnel de l'Institut de formation en tant qu'employés fédéraux et renferme tous les éléments d'information sur l'employé. Les centres de formation de l'Institut tiennent à jour des dossiers sur les étudiants en formation. À la fin du cours, tous les renseignements pertinents sont envoyés aux bureaux régionaux et sont également versés aux dossiers de l'Institut à des fins statistiques relativement aux besoins de logement et au recouvrement des coûts. On garde actuellement un dossier des demandes d'emploi non sollicitées au nouvel Institut à Cornwall. Ces dossiers sont tenus à jour pendant des périodes de deux à dix ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 235/TDA = m/DATE = 18-10-77

25034

Cote sécuritaire de l'employé

Cette banque a pour objet d'assurer que toutes les personnes employées par le gouvernement et ayant accès à des documents classifiés sont des personnes en qui celui-ci a confiance. Elle renferme des dossiers actifs sur les employés et candidats du Ministère. Elle renferme des renseignements sur les violations aux règlements concernant la sécurité et sur les activités politiques, personnelles et criminelles qui selon l'esprit de la politique actuelle du gouvernement nuiraient à la personne. Une exemption totale est accordée conformément aux dispositions de l'article 53 de la Loi. Les dossiers sont détruits deux ans après la cessation de l'emploi, ou cinq ans dans le cas de dossiers défavorables. Lors de mutation à un autre ministère ou organisme fédéral le dossier est remis sur demande sans les rapports défavorables fournis par les agences d'enquête. (Dans ces cas, le Service de sécurité traite de la question directement avec le nouveau ministère ou organisme).

Caractéristiques de la banque

IND = 18,000/TDA = m/DATE = 18-10-77

Les banques suivantes sont tenues par les bureaux du personnel par tout le Canada. Les demandes relatives à l'accès aux dossiers personnels devraient être adressées aux services du personnel locaux des Administrations appropriées.

25035

Inventaires des demandes d'emploi

Cette banque de données sert à conserver un répertoire des demandes d'emploi au Ministère. Les demandes d'emploi viennent de l'extérieur et de l'intérieur de la Fonction publique. Elle sert à doter en personnel des postes

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

conformity with the Public Service Employment Act and Regulations. These applications contain personal characteristics and histories describing the educational and working backgrounds of the applicants. Some applications also contain unsolicited performance appraisals. Records are normally kept for a period of six months.

Bank Characteristics

IND = 200-300/ADP = m/DATE = 18-10-77

25040

Appraisals

This bank contains completed employee appraisal reports and other documents related to the work performance of employees. These documents may be referred to during competitions and other methods of personnel selection. They are retained for five years.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 28-11-77

25050

Competition File

The purpose of this data bank is to find suitable candidates to fill our vacancies. It contains documents related to competitions, including language profiles, personal characteristics, personal histories, security clearances, appointments, and letters of offer and acceptance. The competition number must be given when access is requested. Files are retained five years after completing a staffing action.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 28-11-77

25100

Employee Personnel History Files

This information bank is used to record and monitor the employment history of employees and is used whenever a person is appointed, promoted, demoted, transferred in the department. The files contain information such as applications, appointment documents, certificates of birth, marriage, attendance and leave records, information on health insurance, pensions and benefits, personal characteristics and the personal history of the employee in the area of education and employment, evaluation reports and Data Stream printouts. The records cover all employees of the department except those in the Air or Marine administrations. These records are maintained for the full period of employment. Following the death or retirement of the employee,

vancants conformément à la Loi et au Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique. Ces demandes d'emploi renferment des renseignements personnels relatifs aux études et aux antécédents de travail des candidats. Certaines demandes contiennent aussi des appréciations de rendement non sollicitées. Normalement, les dossiers sont conservés pendant six mois.

Caractéristiques de la banque

IND = 200-300/TDA = m/DATE = 18-10-77

25040

Evaluations

Cette banque contient les rapports d'évaluation des employés ainsi que d'autres documents reliés au rendement des employés. Ces dossiers peuvent servir au cours de concours ou d'autres modes de sélection du personnel. Ils sont gardés pendant cinq ans.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 28-11-77

25050

Dossiers relatifs aux concours

Cette banque de données sert à trouver des candidats susceptibles de remplir les postes vacants. Elle contient des documents reliés aux concours notamment des profils linguistiques, des renseignements personnels, des cotes sécuritaires, des nominations, ainsi que des lettres d'offre et d'acceptation. Lorsqu'on demande l'accès à ces dossiers, on doit mentionner le numéro du concours. Ces dossiers sont gardés pendant cinq ans après la dotation des postes.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 28-11-77

25100

Dossiers des antécédents de travail des employés

Cette banque est utilisée pour inscrire et contrôler les antécédents de travail des employés et consigner toute nomination, promotion, rétrogradation et mutation au sein du Ministère. Ces dossiers renferment des renseignements tels que demandes d'emploi, documents de nomination, actes de naissance, fiches de présence et de congé, renseignements sur l'assurance santé, le régime de retraite et les avantages sociaux, caractéristiques personnelles, antécédents d'études et d'emploi, rapports d'évaluation de l'employé et imprimés Permatri. Les dossiers englobent tous les employés du Ministère sauf ceux des administrations des transports aériens et du transport maritime. Ces dossiers sont conservés durant toute période d'emploi. Après le décès ou la retraite de

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

records are retained in the registry for two years and then sent to the Public Archives.

Bank Characteristics

IND = 1,458/ADP = m/DATE = 18-10-77

25105

Pay and Benefits Data Cards

This information bank is used to control the pay and benefits of employees. It contains the personal history cards, demographic data, period of service, education and work location, and leave and attendance records. This information is primarily used to record pay and benefits entitlement and usage. These records are maintained for the full period of employment. On retirement, the cards are placed on personal history files and retained for at least two years. The records of employees who die are kept for one year.

Bank Characteristics

IND = 1,800/ADP = m/DATE = 18-10-77

25115

Official Languages Training Files

The purpose of this bank is to monitor the registration and progress of all students in continuous language training. It contains forms and correspondence relating to registration of candidates on training, monitoring notes, candidates' absences from course, and results of the training. Files are kept until completion of language training, and then forwarded to candidate's personal file.

Bank Characteristics

IND = 60/ADP = m/DATE = 18-10-77

25125

Manpower Reviews

The purpose of this bank is to provide an information base for SX, PE and Senior Management as an aid in manpower planning, training and career development and staffing. It contains personal characteristics, position data, geographic location, performance appraisal information, education, training, qualifications, training and development requirements, employment history, assessment of employee potential, retirement date, and language information for departmental employees at the PM-05 and equivalent level and above, all personnel administrators and potential replacements for each

l'employé, ils sont conservés au registre pendant deux ans après quoi ils sont consignés aux Archives publiques.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,458/TDA = m/DATE = 18-10-77

25105

Fiche de données sur la paye et les avantages sociaux

Cette banque est utilisée pour contrôler la paye et les avantages sociaux des employés. Elle renferme les fiches de renseignements personnels, les données démographiques, les années de service, des renseignements sur les études et le lieu de travail ainsi que des fiches de congé et de présence. Ces données servent principalement à consigner les droits des employés à la paye et aux avantages sociaux et l'utilisation de ces droits. Ces dossiers sont tenus à jour durant toute la période d'emploi. À la retraite, les fiches sont versées aux dossiers personnels et conservées durant au moins deux ans. Les dossiers des employés décédés sont conservés durant un an.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,800/TDA = m/DATE = 18-10-77

25115

Dossiers portant sur la formation, Langues officielles

Cette banque a pour objet de contrôler l'inscription et le progrès de tous les étudiants en cours de langue continu. Elle renferme des formules et de la correspondance relatives à l'inscription des candidats aux cours, des notes sur leur progrès, des fiches d'absence et les résultats de la formation. Les dossiers sont gardés jusqu'à la fin de la formation et sont ensuite versés au dossier personnel de l'employé.

Caractéristiques de la banque

IND = 60/TDA = m/DATE = 18-10-77

25125

Revues de la main-d'oeuvre

Cette banque a pour objet de fournir une base de données sur les SX, PE et les membres de la haute direction afin de faciliter la planification et la formation de la main-d'oeuvre, l'accès à des postes supérieurs et la dotation en personnel. Elle renferme des renseignements personnels, des données relatives au poste, à l'emplacement géographique, des renseignements sur l'appréciation du rendement, les études et la formation, les titres et compétences ainsi que sur les besoins en matière de formation et de perfectionnement, les antécédents de travail, l'évaluation du potentiel de

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

position at these levels. The bank is used to provide an overview of available human resources and facilitate manpower planning as well as training and career development. Records remain active for five years and are then sent to dormant files for a two-year period.

Bank Characteristics

IND = 700 / ADP = m / DATE = 15-11-77

25130

Career Assignment Program Files

The purpose of this bank is to provide an information base for high-potential employees, and for CAP participants, from Marine Administration in Transport Canada and from other departments. It contains assignments, agreements, personal and career resumés, correspondence, education, personal characteristics, Special Assignment Pay Plan, and is used to maintain control of all activities related to the CAP Program. Active files on CAP participants are maintained during the entire assignment and afterwards. They are then transferred to their personal files.

Bank Characteristics

IND = 9 / ADP = m / DATE = 18-10-77

25135

Senior Management Inventory

The purpose and primary use of this bank is to provide an information base for senior level staffing, training and development. It contains staffing documentation, performance appraisals, personal and career resumes, correspondence, training and development information on all Transport Canada employees at the PM-5 and equivalent level and above, and CAP, executive interchange and TAP participants. Files are maintained during employment and for five years afterwards.

Bank Characteristics

IND = 162 / ADP = m / DATE = 18-10-77

l'employé, la date de la retraite, la situation linguistique des employés PM-5 et des niveaux équivalents et supérieurs, de tous les administrateurs du personnel et des niveaux équivalents et supérieurs, de tous les administrateurs du personnel et des remplaçants possibles de chaque poste à ces niveaux. La banque offre une synthèse des ressources humaines disponibles et facilite tant la planification de la main-d'oeuvre que la formation et le perfectionnement professionnel. Les dossiers demeurent actifs durant cinq ans après quoi ils sont transférés aux dossiers inactifs pour une période de deux ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 700 / TDA = m / DATE = 15-11-77

25130

Dossiers - Cours et affectation de perfectionnement

Cette banque a pour objet de fournir une base de renseignements sur les employés très prometteurs ainsi que sur les participants du CAP de l'Administration du transport maritime de Transports Canada et d'autre services. Elle contient des données sur les affectations, les ententes, les résumés de carrière et les curriculum vitae, de la correspondance, des renseignements sur les études, les caractéristiques personnelles, le programme de rémunération d'affectation spéciale. Elle sert à contrôler toutes les activités reliés aux programme CAP. Des dossiers actifs sont tenus à jour tout au long de l'affectation et pendant un certain temps après celle-ci après quoi ils sont versés au dossier personnel de l'employé.

Caractéristiques de la banque

IND = 9 / TDA = m / DATE = 18-10-77

25135

Répertoire de la haute direction

Le principal objectif de cette banque est de fournir une base de renseignements concernant la dotation, la formation et le perfectionnement des membres de la haute direction. Elle renferme de la documentation sur la dotation, les appréciations de rendement, des curriculum vitae, de la correspondance ainsi que des renseignements sur la formation et le perfectionnement de tous les employés de Transports Canada du niveau PM-5 et des niveaux équivalents et supérieurs, sur le programme CAP, sur le programme de permutation des cadres et sur les participants du group d'affectations temporaire (GAT). Des dossiers sont tenus à jour durant toute la période d'emploi et cinq ans après celle-ci.

Caractéristiques de la banque

IND = 162 / TDA = m / DATE = 18-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

25140

Classification Decision Files

The purpose and use of this bank is to facilitate the administration of the classification system. It contains position engineering and position descriptions and data, classification action forms, consensus reports, committee evaluations and reports, organization charts, position numbers, language status, and related correspondence. Active files are maintained until the position is deleted. Inactive files may be destroyed six months after the position is deleted.

Bank Characteristics

IND = 6,200 / ADP = m / DATE = 18-10-77

25150

Employee Assistance and Counselling Records

The purpose of this bank is to provide administrative records of employee referrals for counselling and help in dealing with personal addiction, financial, and family problems. It contains records of referrals, treatment, progress reports, problem specifics and related correspondence. Files are kept until employees leave the department.

Bank Characteristics

IND = varies / ADP = m / DATE = 18-10-77

25155

Manpower Inventory Files

This bank serves as an information base for management in staffing positions in the department. It contains personal characteristics, work history, classification position, group and level, career objectives, language status, training records, etc., for employees in the department. Records are used in manpower planning and staffing and are retained for the tenure of employment.

Bank Characteristics

IND = 300 / ADP = m / DATE = 15-11-77

25160

Employee Grievance Files

This bank is established to provide an information base of employee grievances for management's administration

25140

Dossiers - classification des postes

Cette banque a pour objet de faciliter l'administration du système de classification. Elle renferme des données sur l'organisation des postes ainsi que des descriptions de postes, des formules de demande de classification, des documents d'approbation, des évaluations et des rapports préparés par les comités, des organigrammes, des numéros de postes, des détails sur la situation linguistique des employés et de la correspondance connexe. Des dossiers actifs sont tenus à jour jusqu'à ce que le poste soit supprimé. Les dossiers inactifs peuvent être détruits six mois après la suppression du poste.

Caractéristiques de la banque

IND = 6,200 / TDA = m / DATE = 18-10-77

25150

Dossiers sur le programme d'aide aux employés

Cette banque a pour objet de fournir des dossiers administratifs sur les employés ayant été signalés comme nécessitant une orientation ou une aide lors de difficultés personnelles résultant d'assuétude quelconque, de problèmes financiers et familiaux. Elle renferme des dossiers sur les employés orientés, les traitements, des rapports provisoires, des détails concernant les problèmes en cause ainsi que de la correspondance pertinente. Les dossiers sont gardés tant que l'employé fait partie du Ministère.

Caractéristiques de la banque

TDA = m / DATE = 18-10-77

25155

Dossiers sur le répertoire de la main-d'oeuvre

Cette banque sert de base de renseignements à la direction relativement à la dotation des postes du Ministère. Elle renferme des caractéristiques personnelles, des antécédents de travail, des renseignements sur la classification des postes, le groupe et niveau, les objectifs de carrière, la situation linguistique, la formation, etc. des employés du Ministère. Les dossiers sont utilisés pour la dotation et la planification de la main-d'oeuvre et sont conservés aussi longtemps que dure l'emploi.

Caractéristiques de la banque

IND = 300 / TDA = m / DATE = 15-11-77

25160

Dossiers des griefs d'employés

Cette banque a été établie pour fournir aux cadres une base d'informations sur les griefs d'employés pour

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

and interpretation of collective agreements. It contains grievance presentation and transmittal, employer's investigation and grievance replies, correspondence outlining employer's position to be taken by Treasury Board lawyers before the Public Service Staff Relations Board in event that grievances go to adjudication. Individuals identified in the bank are employees of the public service portion of the department. Records are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 469/ADP = m/DATE = 15-11-77

l'administration et l'interprétation de conventions collectives. Elle contient les documents de présentation et de transmission des griefs, les enquêtes de l'employeur et les réponses aux griefs, de la correspondance exposant la position de l'employeur que les avocats du Conseil du Trésor doivent remettre à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique dans le cas d'arbitrage. Les personnes identifiées dans la banque sont des employés de la Fonction publique. Les dossiers ont une durée de vie indéfinie.

Caractéristiques de la banque

IND = 469/TDA = m/DATE = 15-11-77

NATIONAL HARBOURS BOARD

25350

Police and Security

The purpose of this bank is to document security clearance records for employees of the Board who handle confidential, secret or top secret documents. It contains documents pertaining to security clearance procedures. This check is made by the RCMP. Records are retained for the employee's term of employment.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 30-11-77

25355

Personal File

This bank is established to maintain records on an employee's employment in the National Harbours Board. It contains information on nomination, evaluation, classification, education, geographic location, language remuneration, insurance, personal characteristics, personal history, separation, superannuation, training exclusions, attendance, leave, competition, and selection. The same information is available in each port on employees working at Ports of St. John's Nfld., Halifax, N.S., Saint John, N.B., Belledune, N.B., Sept Iles, Qué., Chicoutimi, Qué., Baie des Ha! Ha!, Qué., Trois Rivières, Qué., Montréal, Qué., Prescott, Ont., Port Colborne, Ont., Churchill, Man., Vancouver, B.C., Prince Rupert, B.C. The bank is used for administration purposes. Records are retained for two years after the employee leaves his employment.

Bank Characteristics

IND = 99/ADP = m/DATE = 30-11-77

CONSEIL DES PORTS NATIONAUX

25350

Police et sécurité

Cette banque a pour objet de compléter les dossiers sur l'habilitation sécuritaire des employés du Conseil ayant accès à des documents confidentiels, secrets ou très secrets. Elle renferme des documents relatifs l'habilitation sécuritaire. Cette vérification est effectuée par la GRC. Les dossiers sont conservés durant la période d'emploi de l'employé.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 30-11-77

25355

Dossier personnel

Cette banque a été établie dans le but de tenir les dossiers de travail des employés du Conseil des ports nationaux. Elle contient des informations sur la nomination, l'évaluation, la classification, les études emplacement géographique, la langue, la rémunération, les assurances, les caractéristiques et antécédents personnels, les cessations d'emploi, la pension, les exclusions pour formation, les présences, les congés, les concours et les sélections. Les mêmes renseignements sont disponibles sur les employés des ports de Saint-Jean (T.-N.), de Halifax (N.-É.), de Saint-Jean (N.-B.), de Belledune (N.-B.), de Sept-Îles (Qué.), de Chicoutimi (Qué.), de Baie-des-Ha! Ha! (Qué.), de Trois-Rivières (Qué.), de Montréal (Qué.), de Prescott (Ont.), de Port Colborne (Ont.), de Churchill (Man.), de Vancouver (C.-B.) et de Prince-Rupert (C.-B.). La banque est utilisée à des fins administratives et les dossiers sont conservés deux ans après le départ de l'employé.

Caractéristiques de la banque

IND = 99/TDA = m/DATE = 30-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

25360

Finance Record

This bank serves to administer the payment of employee's salary and benefits. It contains information on pay, insurance, parking, superannuation, travel, classification, personal characteristics, attendance, and leave for employees of the board in Ottawa and the port of St. John's, Nfld., Saint John, N.B., Belledune, N.B., Sept-Iles, Qué., Chicoutimi, Qué., Baie des Ha! Ha!, Qué., Trois Rivières, Qué., Montréal, Qué., Prescott, Ont., Port Colborne, Ont., Churchill, Man., Vancouver, B.C., Prince Rupert, B.C. The bank is used for statistical and accounting purposes. Records are retained for two years after the employee leaves his employment.

Bank Characteristics

IND = 99/ADP = h/DATE = 30-11-77

CANADIAN TRANSPORT COMMISSION

The following information banks are located at the Commission's office in the National Capital Region. Enquiries concerning these banks should be addressed to:

The Secretary,
Canadian Transport Commission,
275 Slater Street,
Ottawa, Ontario.
K1A 0N9
Tel: (613) 996-2904

25600

Rail Accident Investigation (Court of Record)

The purpose of this bank is to maintain a record of investigations of rail accidents. The bank contains reports on causes of rail accidents, and in some instances, disciplinary action recommended, ordered or taken in respect of individuals who, pursuant to cause investigation, are deemed to have caused, in whole or in part, the accident. Since the files are maintained by accident location, an access request must specify the location of the accident. Files are held indefinitely.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 02-11-77

25360

Finances

Cette banque sert à administrer le versement du salaire et des avantages sociaux des employés. Elle contient des informations sur la rémunération, les assurances, le stationnement, la pension, les déplacements, la classification, les caractéristiques personnelles, les présences et les congés des employés du Conseil à Ottawa et dans les ports de Saint-Jean (T.-N.), de Saint-Jean (N.-B.), de Belledune (N.-B.), de Sept-Îles (Qué.), de Chicoutimi (Qué.), de Baie-des-Ha! Ha! (Qué.), de Trois-Rivières (Qué.), de Montréal (Qué.), de Prescott (ont.), de Port Colborne (Ont.), de Churchill (Man.), de Vanouver (C.-B.) et de Prince-Rupert (C.-B.). La banque est utilisée à des fins statistiques et comptables. Les dossiers sont conservés deux ans après le départ de l'employé.

Caractéristiques de la banque

IND = 99/TDA = h/DATE = 30-11-77

COMMISSION CANADIENNE DES TRANSPORTS

Les banques suivantes sont à la Commission canadienne des transports dans la Région de la Capitale Nationale. Les demandes de renseignements doivent être adressées à:

Secrétaire,
Commission Canadienne des Transports,
275, rue Slater,
Ottawa, Ontario
K1A 0N9
Tél: (613) 996-2904

25600

Enquêtes sur les accidents de chemin de fer

Cette banque est destinée à la tenue de dossiers sur les enquêtes relatives aux accidents de chemin de fer. Elle renferme des rapports sur les causes des accidents de chemin de fer, et parfois, des renseignements sur les mesures disciplinaires recommandées, ordonnées ou prises à l'endroit de personnes qui, à la suite d'une enquête, ont été tenues responsables, en tout ou en partie, d'un accident. Étant donné que les dossiers sont classés selon le lieu de l'accident, les personnes désireuses de les consulter doivent indiquer ledit lieu. Les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 02-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

25605

Complaints in Respect of Commercial Air Services (Court of Record)

The purpose of this bank is to maintain a record of complaints concerning commercial air services for use in investigating possible infractions under the Aeronautics Act. The bank contains complaints about provision of service in commercial air operations made by individuals, competitors, and other bodies. Since files are maintained by carrier name, an access request must specify the name of the carrier. Files are held indefinitely.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 04-11-77

25610

Air Service Licence Applications (Court of Record)

The purpose of this bank is to maintain a record of air service licence applications for use in determining licence eligibility. The bank contains applications for authority to operate a commercial air service, including interventions in support or opposition thereto; as well, the files may contain personal information bearing on the appropriateness of the licence being granted. Files are held indefinitely.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 04-11-77

25615

Contract File

This bank contains details of contracts entered into with consultants for certain required services and include, in some instances, individual curriculum vitae submitted; where Treasury Board submissions are involved files may contain an assessment of past service. Files are maintained in Financial Services and are accessible through the Financial Adviser. The purpose of the files is to deal with accounts of the contractor. Files are kept for two fiscal years and then sent to Public Archives for five years.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 02-11-77

25605

Plaintes à l'égard de services aériens commerciaux

Cette banque est destinée à la tenue de dossiers relatifs aux plaintes déposées à l'égard de services aériens commerciaux, aux fins d'enquêtes menées en vertu de la Loi sur l'aéronautique à l'égard de violations possibles. Elle renferme les plaintes déposées par des particuliers, des concurrents ou des organismes à l'égard de services aériens commerciaux assurés par des exploitants. Étant donné que les dossiers sont classés selon le nom du transporteur, les personnes désireuses de les consulter doivent préciser le nom du transporteur qui les intéresse. Les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 04-11-77

25610

Requêtes en autorisation d'exploiter des services aériens

Cette banque est destinée à la tenue des dossiers relatifs aux requêtes en autorisation d'exploiter des services aériens, aux fins de la délivrance de permis. Elle renferme les requêtes en autorisation d'exploiter des services aériens commerciaux, ainsi que les interventions appuyant ou s'opposant aux requêtes. Les dossiers peuvent également contenir des renseignements personnels ayant trait au bien-fondé des permis accordés. Les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 04-11-77

25615

Dossiers sur les contrats

Cette banque contient des renseignements détaillés sur les contrats passés avec des experts-conseil à l'égard de certains services, et parfois des curriculum vitae; lorsqu'il s'agit de demandes présentées au Conseil du Trésor, les dossiers peuvent renfermer un bulletin d'évaluation de services antérieurs. Les dossiers sont tenus par les Services financiers et peuvent être consultés sur demande auprès du conseiller financier. Ils servent à la comptabilisation des comptes des contractants. Les dossiers sont conservés pendant deux années financières puis pendant cinq ans aux Archives publiques.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 02-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

25620

Competition Files

This bank exists in accordance with Section 18 of the Public Service Employment Regulations to record and provide information related to any competition administered by the CTC and PSC. The data content includes job description, request for staffing, job profile, statement of qualifications, terms of reference, and all relevant material necessary for the staffing of positions within the CTC. The bank contains records on all employees or persons who are included in a competition which the CTC or the PSC administers. Employees and other persons may seek access to their record by contacting the CTC Staffing Unit. Records are retained for 2 years from the effective date of appointment.

Bank Characteristics

IND = 900/ADP = m/DATE = 02-11-77

FEDERAL EMPLOYEE BANKS

The following banks relate only to federal employees of the Commission, not to the general public.

25625

Employee Personnel File

This bank exists to provide management and personnel officers of the CTC with historical information of all employees of the CTC. The data content includes basic personal data, appointment certificate, pay and benefits data, DSS 2517 Pay Form and other forms for pay and benefits. The bank contains records on all employees of the CTC. Employees wishing access to their records may do so by contacting the CTC personnel office. Records are maintained for the period of employment in the CTC.

Bank Characteristics

IND = 900/ADP = m/DATE = 02-11-77

25626

Employee Pay Card System

This bank exists in accordance with Section 27 of the FAA to provide information of salary and pay entitlements of all employees of the CTC. The data content includes personal history records CGSB Standard Form 75. The bank contains records on all employees of the CTC. The bank is used to administer employee pay and benefit entitlements. Employees wishing access to

25620

Dossiers des concours

Cette banque, constituée conformément à l'article 18 du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique, renferme les renseignements pertinents aux concours lancés par la C.C.T. et la C.F.P. Les données comprennent des descriptions de poste, des demandes de dotation en personnel, des exposés de fonctions, des énoncés de qualités, des énoncés d'attributions, et tous les documents pertinents nécessaires à la dotation en personnel au sein de la C.C.T. Cette banque renferme des dossiers sur tous ceux (employés et autres) qui se présentent à un concours lancé par la C.C.T. ou la C.F.P. Toute personne désireuse de consulter son dossier doit communiquer avec le service de dotation de la C.C.T. Les dossiers sont conservés pour une période deux ans, à compter de la date de désignation du titulaire.

Les caractéristiques de la banque

IND = 900/TDA = m/DATE = 02-11-77

EMPLOYES DU GOUVERNEMENT FEDERAL

Les banques suivantes s'appliquent seulement aux employés fédéraux de la Commission et non au grand public.

25625

Dossiers personnels des employés

Cette banque est destinée à fournir aux agents d'administration et aux agents du personnel de la C.C.T. des renseignements professionnels sur tous les employés de la C.C.T. Les données comprennent des renseignements personnels de base, les certificats de désignation à un poste, des renseignements sur le traitement et les avantages des employés, des formules de paye MAS 2517 et d'autres formules pertinentes au traitement et aux avantages. La banque renferme des dossiers sur tous les employés de la C.C.T. Les employés peuvent consulter leur dossier en communiquant avec le Bureau du personnel de la C.C.T. Les dossiers sont conservés pendant toute la période d'emploi au sein de la C.C.T.

Caractéristiques de la banque

IND = 900/TDA = m/DATE = 02-11-77

25626

Fiches de rémunération des employés

Cette banque, constituée conformément à l'article 27 de la Loi sur l'administration financière, est destinée à fournir des renseignements sur la rémunération à laquelle ont droit tous les employés de la C.C.T. Les données comprennent des fiches professionnelles d'employé, formules normalisées 75 de l'ONGC. La banque renferme des dossiers sur tous les employés de la C.C.T.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

their records should contact the personnel office. Records are maintained for the period of employment in the Public Service of Canada.

Bank Characteristics

IND = 1,000/ADP = m/DATE = 02-11-77

25627

Annual Performance Appraisal System

This bank exists in accordance with Section 7(6) and 13 of the Public Service Employment Regulations, to provide information for the management of CTC personnel. The data content includes performance appraisal forms (CTC 1403), Data stream print-out, manpower inventory forms for administrative support and operational categories, certificate of completion of courses. The bank contains records on all employees of the CTC. The bank is used to assess the performance of employees in the CTC and to compile statistical data on performance assessment for manpower planning, training and development and pay administration within the CTC. Employees may gain access to their records by contacting the CTC personnel office. Records are retained for an indeterminate period.

Bank Characteristics

IND = 900/ADP = m/DATE = 02-11-77

25628

Attendance, Leave Overtime (ALOSS)

This bank exists in accordance with Section 8(3) of the Terms and Conditions of Employment Regulations, to record and provide information on attendance, leave and overtime of employees of the Canadian Transport Commission. The data content includes ALOSS Form CGSB Standard Form 176. The bank contains records on all employees of the CTC. The bank is used to supply information for administration of pay, audit, and to meet requirements specified by TBS. Employees may access their records by contacting the CTC personnel office. Records are retained annually, by fiscal year.

Bank Characteristics

IND = 900/ADP = m/DATE = 02-11-77

Elle est destinée à la gestion de la rémunération et des avantages auxquels ont droit les employés. Les employés désireux de consulter leur dossier doivent communiquer avec la Direction du personnel. Les dossiers sont conserés pendant toute la période d'emploi au sein de la Fonction publique du Canada.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,000/TDA = m/DATE = 02-11-77

25627

Système d'évaluation annuelle du rendement

Cette banque, constituée conformément aux articles 7(6) et 13 du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique, sert à fournir des renseignements nécessaires à la gestion du personnel de la C.C.T. Les données comprennent les formules d'évaluation du rendement (CCT 1403), des fiches PERMATRI, des formules du répertoire des effectifs pour les catégories du soutien administratif et de l'exploitation, et des certificats d'études. La banque renferme des dossiers sur tous les employés de la C.C.T. Elle sert à l'évaluation du rendement des employés de la C.C.T. et à la compilation de données statistiques sur l'évaluation du rendement, aux fins de la planification des ressources humaines, de la formation et du perfectionnement des employés au sein de la C.C.T., et de la gestion de la rémunération. Les employés de la C.C.T. peuvent consulter leur dossier en communiquant avec la Direction du personnel de la C.C.T. Les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 900/TDA = m/DATE = 02-11-77

25628

Système d'enregistrement des présences, des congés et du surtemps (S.E.P.C.)

Cette banque, constituée conformément à l'article 8(3) du Règlement sur les conditions d'emploi, renferme des renseignements sur la présence au travail des employés de la C.C.T., leurs congés, et leurs heures de travail supplémentaires. Les données comprennent des formules S.E.P.C. normalisées 176 de l'ONGC. La banque renferme des dossiers sur tous les employés de la C.C.T. Elle est destinée à fournir des renseignements utiles à la gestion de la paye, et à la vérification, et sert de référence en vue de répondre aux exigences énoncées par le Secrétariat du Conseil du Trésor. Les employés de la C.C.T. peuvent consulter leur dossier en communiquant avec la Direction du personnel de la C.C.T. Les dossiers sont conservés pendant une année financière.

Caractéristiques de la banque

IND = 900/TDA = m/DATE = 02-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

25629

Personnel Inventory System

This bank exists to provide information on employees and positions of CTC. The data content includes basic employee data, basic position data, transaction data. The bank contains records on all employees of CTC. The bank is used to provide information for human resources planning, management information and personnel operations. Employees may access their record by contacting the personnel office. Records are maintained during the employees tenure at the CTC.

Bank Characteristics

IND=900/ADP=m/DATE=02-11-77

25630

Language Training Course Participant System

This bank exists in accordance with Section 5(b) of the PSEA to establish and maintain records of all employees and persons who are taking or are in the process of taking language training given by the PSC or a delegated organization. The data content includes basic personal data, test results, course progress reports, administrative data, attendance reports and information relating to the person's proficiency in and ability to learn the second language. The bank contains records on employees, spouses of senior officials who have taken or are taking language training administered by the PSC. The bank is used to provide information for the administration of the language training program. Employees and persons who wish access to their records should contact the Official Languages Division. Records are retained for the employment period with the CTC.

Bank Characteristics

IND=130/ADP=m/DATE=02-11-77

25631

Personal Employee File (Official Languages)

The bank exists to record and provide information on all employees of CTC relating to their linguistic status, record of diagnostic test, language training, language assessment, language review, language exemption results, LKE results, attendance and progress reports while on language training. The data content includes basic personal data, language related data. The bank contains

25629

Répertoire des effectifs

Cette banque est destinée à fournir des renseignements sur les employés et les postes de la C.C.T. Les données comprennent des renseignements de base sur les employés, des données de base sur les postes, des données sur les opérations. La banque renferme des dossiers sur tous les employés de C.C.T. Elle est destinée à fournir des renseignements nécessaires à la planification des ressources humaines, à l'information administrative et aux opérations du Personnel. Les employés peuvent consulter leur dossier en communiquant avec la Direction du personnel. Les dossiers sont conservés pendant toute la période d'emploi au sein de la C.C.T.

Caractéristiques de la banque

IND=900/TDA=m/DATE=02-11-77

25630

Dossiers des inscriptions aux cours de langue

Cette banque, constituée conformément à l'article 5(b) de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique, sert à l'établissement et à la tenue des dossiers de tous ceux (employés et autres) qui suivent, ou sont sur le point de suivre, un cours de langue donné par la C.F.P. ou un organisme désigné. Les données comprennent des renseignements personnels de base, des résultats d'examen, des rapports sur les progrès de l'étudiant, des renseignements administratifs, des rapports de présence et des renseignements ayant trait au niveau de compétence linguistique d'une personne, et à sa faculté d'acquisition de la langue second. La banque renferme des dossiers sur les employés, et conjoints des hauts fonctionnaires qui ont déjà suivi, ou suivent actuellement, un cours de langue offert par la C.F.P. Elle est destinée à fournir des renseignements utiles à la gestion du programme de formation linguistique. Toute personne désireuse de consulter son dossier doit communiquer avec la Division des langues officielles. Les dossiers sont conservés pendant toute la période d'emploi au sein de la C.C.T.

Caractéristiques de la banque

IND=130/TDA=m/DATE=02-11-77

25631

Dossiers personnels des employés (langues officielles)

Cette banque sert à l'enregistrement de renseignements sur tous les employés de la C.C.T., à l'égard de la compétence linguistique, des résultats aux tests diagnostiques, de la formation linguistique, de l'évaluation linguistique, de l'examen de langue, des exemptions de test linguistique, des résultats d'ECL' des rapports de présence et du progrès réalisé par l'employé

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

records on all employees of the CTC. The bank is used to record and provide information related to the employee status vis à vis the other official language. Employees may have access to their records by contacting the Official Languages Division. Records are maintained for the duration of employment with CTC.

Bank Characteristics

IND=950/ADP=h/DATE=02-11-77

25632

Language Assessment Exemption File

This bank exists in accordance with Section 20 of the PSEA to record information relating to requests for language assessment exemption. The data content includes basic personal data, personal history, language assessment exemption request, job description, exemption certificate, written examination (where applicable), language assessment request and record of results. The bank contains records on all employees requesting language assessment exemptions. The bank is used to provide information so that language assessment exemptions may be given if warranted. Employees wishing access to their records should contact the Official Languages Division. Records are retained for the period of employment of the employee at the CTC.

Bank Characteristics

IND=30/ADP=m/DATE=02-11-77

25633

Language Assessment Committee File

This bank exists in accordance with Section 20 of the PSEA to record information relating to the assessment of language knowledge of employees who have been specially assessed following a failure on the language knowledge examination or, due to a physical or psychological handicap, have undergone a special assessment in lieu of the LKE. The data content includes LKE request and record of results, language assessment request and record of results. The bank contains records on all employees requesting special assessment. Employees wishing access to their records should contact the Official Languages Division. Records are retained for the period of employment with the CTC.

en formation linguistique. Les données comprennent des renseignements personnels de base, et des renseignements à l'égard de la compétence linguistique. La banque renferme des dossiers sur tous les employés de C.C.T. Elle est destinée à enregistrer et à fournir des renseignements ayant trait au niveau de connaissance de la langue seconde des employés. Les personnes désireuses de consulter leur dossier doivent communiquer avec la Division des langues officielles. Les dossiers sont conservés pendant toute la période d'emploi au sein de la C.C.T.

Caractéristiques de la banque

IND=900/TDA=h/DATE=02-11-77

25632

Dossiers sur les exemptions aux tests linguistiques

Cette banque, constituée conformément à l'article 20 de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique, sert à L'enregistrement de renseignements ayant trait aux demandes d'exemption aux tests linguistiques. Les données comprennent des renseignements personnels de base, des renseignements sur les antécédents de l'employé, des demandes d'exemption aux tests linguistiques, des descriptions de poste, des certificats d'exemption, des examens écrits (s'il y a lieu), des demandes d'examen de langue et les résultats de tests. La banque renferme des dossiers sur tous les employés qui ont demandé une exemption de test linguistique. Elle est destinée à fournir des renseignements permettant l'agrément des demandes d'exemption de test linguistique lorsqu'elles sont justifiées. Les employés désireux de consulter leur dossier doivent communiquer avec la Division des langues officielles. Les dossiers sont conservés pendant toute la période d'emploi au sein de la C.C.T.

Caractéristiques de la banque

IND=30/TDA=m/DATE=02-11-77

25633

Dossiers du Comité d'évaluation linguistique

Cette banque, constituée conformément à l'article 20 de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique, sert à l'enregistrement de renseignements ayant trait à l'évaluation des connaissances linguistiques des employés qui ont dû subir un test particulier à la suite d'un échec à l'examen de connaissance linguistique, ou qui en raison d'une déficience physique ou psychologique ont subi un test d'évaluation spécial au lieu de l'ECL. Les données comprennent des demandes d'ECL et les résultats pertinents. La banque renferme des dossiers sur tous les employés qui ont demandé de subir un test d'évaluation spécial. Les employés désireux de consulter leur dossier doivent communiquer avec la Division des langues officielles. Les dossiers sont conservés pendant toute la période d'emploi au sein de la C.C.T.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 50/ADP = m/DATE = 02-11-77

25634

Language Training Time Tracking Card System

This bank exists to record the length of time that employees have used in meeting the required language proficiency of their position, based on equivalent full-time training in order to determine any future entitlements of employees to basic language training. The data content includes history of training, length of time on language training, length of time remaining for language training, basic personal data and other data related to language training. The bank contains records on all employees who have undertaken language training since January 1, 1974. Persons wishing access to their records should contact the Official Languages Division. Records are retained for the period of employment at the CTC.

Bank Characteristics

IND = 200/ADP = m/DATE = 02-11-77

25635

Grievance File

This bank exists in accordance with Section 90 of the PSSRA and Section 73 of the PSSRB regulations and rules of procedures, to establish a record of grievances within the CTC so that information is available at the various levels of the grievance procedure. The data content includes general personal data, grievance form and related information. The bank contains records on all CTC employees who have initiated grievances. The bank is used to provide information for the grievance hearings and management and personnel officers. Employees may access their record by contacting the CTC personnel office. Records are maintained for an indeterminate period.

Bank Characteristics

IND = 25/ADP = m/DATE = 02-11-77

25636

Course Information System

This bank exists in accordance with Section 5(b) of the Public Service Employment Act, to establish and maintain records of all employees and persons who have taken or are enrolled in a professional or management

Caractéristiques de la banque

IND = 50/TDA = m/DATE = 02-11-77

25634

Fiches sur la période d'acquisition de la compétence linguistique

Cette banque sert à l'enregistrement de renseignements ayant trait à la période d'acquisition de la compétence linguistique essentielle à un poste, évaluée en fonction de la période de formation à plein temps équivalente, afin de déterminer l'admissibilité d'un employé à un cours de langue de base. Les données comprennent des renseignements récapitulatifs sur la formation, des renseignements sur la période passée en formation linguistique et sur celle qu'il reste à faire, des renseignements personnels de base, et d'autres renseignements ayant trait à la formation linguistique. La banque renferme des dossiers sur tous les employés qui ont suivi un cours de langue depuis 1^{er} janvier 1974. Les personnes désireuses de consulter leur dossier doivent communiquer avec la Division des langues officielles. Les dossiers sont conservés pendant toute la période d'emploi au sein de la C.C.T.

Caractéristiques de la banque

IND = 200/TDA = m/DATE = 02-11-77

25635

Dossiers des griefs

Cette banque, constituée conformément à l'article 90 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique et à l'article 73 des règlements et règles de procédures de la C.R.T.F.P., sert à l'établissement de dossiers sur les griefs soulevés au sein de la C.C.T., de sorte que tous les renseignements pertinents soient disponibles aux diverses étapes de la procédure de règlement des griefs. Les données comprennent des renseignements personnels généraux, des formules de présentation de grief et des renseignements connexes. La banque renferme des dossiers sur tous les employés qui ont soulevé des griefs. Elle sert à fournir des renseignements en vue du règlement des griefs, et est aussi destinée aux agents administratifs et aux agents du personnel. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 25/TDA = m/DATE = 02-11-77

25636

Système d'information sur les cours

Cette banque, constituée conformément à l'article 9(b) de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique, sert à l'établissement et à la tenue des dossiers de tous ceux (employés et autres) qui ont déjà suivi, ou suivent

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

course offered by the PSC Staff Development Branch. The data content includes basic personnel data course administrative data. The bank contains records on employees of CTC. The bank is used to evaluate courses, and provide information required to administer training courses operated by the PSC. Employees may access their records by contacting the Manpower Planning Officer, Personnel Office. Records are retained for an indeterminate period.

Bank Characteristics

IND = 600/ADP = m/DATE = 02-11-77

25637

Travel and Relocation

Files in this bank are used to record expenditures incurred in official travel of employees and relocation of employees. They include identity, social insurance number, residence, purpose of trip and expenses incurred (for travel files); certain personal financial data and dependents' data, etc., (in relocation files). Files are maintained in Financial Services and are accessible through the Financial Adviser. Files are kept for two years and then sent to Public Archives for five years.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 02-11-77

25638

Parking Application Files

This bank contains information on employees applying for or holding parking permits. Data includes addresses (office, home), automobile licence number, physician's report where applicable and is used to provide information for the administration of CTC parking applications. Files are kept for approximately three years.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 02-11-77

25639

Employee Security Files

This bank exists in accordance with Section 26 of the PSER, to record all security information on employees of

actuellement, un cours spécialisé ou un cours de gestion offert par la Direction générale du perfectionnement de la C.F.P. Les données comprennent des renseignements personnels de base et des données administratives sur les cours. La banque renferme des dossiers sur les employés de la C.C.T. Elle sert à l'évaluation des cours, et fournit les renseignements nécessaires à la gestion des cours de formation de la C.F.P. Les employés peuvent consulter leur dossier en communiquant avec l'agent de planification des ressources humaines, Direction du personnel. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 600/TDA = m/DATE = 02-11-77

25637

Dossiers sur les voyages et les réinstallations

Les dossiers servent à l'enregistrement des dépenses faites au cours de voyages officiels, ou engagées lors de la réinstallation d'employés. Ils comprennent des renseignements d'identité, des numéros d'assurance sociale, des adresses personnelles, des notes sur le but des voyages et sur les dépenses occasionnées (dans les dossiers sur les voyages); certaines données financières personnelles, des renseignements sur les personnes à charge, etc. (dans les dossiers sur les réinstallations). Les dossiers sont tenus par les Services financiers et peuvent être consultés sur demande auprès du conseiller financier. Les dossiers sont conservés pendant deux ans et pendant cinq ans aux Archives publiques.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 02-11-77

25638

Dossiers sur les demandes de permis de stationnement

Les dossiers renferment des renseignements sur les employés qui détiennent un permis de stationnement ou en ont fait la demande. Les données comprennent des adresses (au bureau et à domicile), des numéros de plaques d'immatriculation, des rapports médicaux (s'il y a lieu). Les dossiers servent à fournir des renseignements utiles à la gestion des demandes de permis de stationnement au sein de la C.C.T. Les dossiers sont conservés pendant environ trois ans.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 02-11-77

25639

Dossiers de sécurité des employés

Cette banque, constituée conformément à l'article 26 du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique, est

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

the CTC. The data content includes personal history forms, and may or may not include passport photo, fingerprints and RCMP records subject to the security classification of the positions. A file number will determine if the RCMP holds a record on the employee. The bank is used to provide information for the administration of departmental security.

Bank Characteristics

IND = 900/ADP = m/DATE = 02-11-77

THE CANADIAN WHEAT BOARD

For access to the following banks, please contact:

Director,
Payroll and Personnel Services
423 Main Street
Winnipeg, Manitoba
R3B 1B3

25700

Payroll & Personnel Records System

The purpose of this bank is to administer all matters pertaining to personnel in the board. It contains appeals, grievances, appointments, appraisals, attendance, leave, classification, competition, selection, correspondence & memoranda-education, geographic location, language, pay, insurance, personal characteristics, personal history, safety & health, separation, superannuation, training, travel, security, for board employees. The bank is used in the administration of payroll and personnel programs. Records destruction schedule set to comply with legal requirements. Only service and compensation records retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 700/ADP = h/DATE = 15-11-77

ST. LAWRENCE SEAWAY AUTHORITY

Any enquiries regarding access to the following bank should be addressed to:

Supervisor,

destinée à l'enregistrement de tous les renseignements sur les employés de la C.C.T. ayant trait à la sécurité. Les données comprennent les formules de renseignements personnels des employés, et parfois, des photos de passeport, des empreintes digitales et des dossiers de la G.R.C. portant sur la cote de sécurité des postes. Un numéro de dossier indique si la G.R.C. possède un dossier sur l'employé. La banque est destinée à fournir des renseignements à des fins sécuritaires au sein du ministère.

Caractéristiques de la banque

IND = 900/TDA = m/DATE = 02-11-77

LA COMMISSION CANADIENNE DU BLÉ

Les demandes visant à consulter les banques suivantes doivent être envoyées à:

Directeur des services de personnels
et de paye
423, rue Main
Winnipeg (Manitoba)
R3B 1B3

25700

Système de dossiers sur le personnel et la rémunération

Cette banque a pour objet d'aider à administrer toutes les questions de personnel au sein de la Commission. Elle contient des données sur les appels, les griefs, es nominations, les évaluations, les présences, les congés, la classification, les concours les sélections, de la correspondance et des notes de services - études, des données sur emplacement géographique, la langue, le traitement, les assurances, les caractéristiques et antécédents personnels, la sécurité et la santé, les cessations d'emploi la pension, la formation, les déplacements, la sécurité des employés de la Commission. La banque est utilisée pour l'administration de rémunération des programmes et de personnel. La destruction des dossiers s'effectue conformément aux exigences d'ordre légal. Seuls les dossiers de service et de rémunération ont une durée de vie indéfinie.

Caractéristiques de la banque

IND = 700/TDA = h/DATE = 15-11-77

ADMINISTRATION DE LA VOIE MARITIME DU SAINT-LAURENT

Toutes les demandes visant à consulter la banque doivent être envoyées à:

Superviseur des procédures

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Personnel Records and Procedures
The St. Lawrence Seaway Authority
202 Pitt Street
Cornwall, Ontario
K6J 3P7

et des dossiers personnels
Administration de la Voie
maritime du Saint-Laurent
202, rue Pitt
Cornwall (Ontario)
K6J 3P7

25800

Employee Data Bank

This bank is used to guide staffing, promotion, training, manpower planning, administration of salary and benefits, and safety. It contains material on language, education, performance appraisals, classification, competitions, location, pay and benefits, insurance programs, training, appeals, grievances, travel, attendance, leave, superannuation, safety, exclusions, separation, correspondence and memoranda. Main files on all our employees are maintained in Cornwall. Active files are maintained until the employee leaves the Authority, while files of employees who left the Authority are retained for two years and then are forwarded to Public Archives in Ottawa.

Bank Characteristics

IND = 1,400/ADP = h/DATE = 18-10-77

THE GREAT LAKES PILOTAGE AUTHORITY, LIMITED

For access to the following banks, please contact:

Director of Administration
Great Lakes Pilotage Authority
132 2nd. Street
Cornwall, Ontario
K6H 539

25920

Personnel Files

The purpose of this bank is to retain a personnel history on each employee. It contains material on appeals, grievances, appointments, evaluations, attendance, classification, competitions and selections, education, languages, pay, benefits, personal characteristics, personal histories, health and safety, security, separation, retirement pensions, and training, and correspondence and memos. These files are primarily used for personnel administration. They are retained for the duration of employment and for seven years afterwards.

25800

Banque de données sur les employés

Cette banque est utilisée dans les processus de dotation en personnel, de promotion, de formation, de planification de la main-d'oeuvre, d'administration des salaires et des avantages sociaux ainsi que de sécurité. Elle contient des renseignements relatifs à la langue, aux études, aux évaluations de rendement, à la classification, aux concours, à l'emplacement géographique, à la paye et aux avantages sociaux, aux programmes d'assurance, à la formation, aux appels, aux griefs, aux déplacements, aux présences, aux congés, à la retraite, à la sécurité, aux exclusions, aux cessations d'emploi, de la correspondance et des notes de services. Les dossiers principaux sur tous nos employés sont tenus à Cornwall. Les dossiers courants sont conservés jusqu'à ce que l'employé quitte l'Administration tandis que les dossiers des employés ayant quitté l'Administration sont conservés durant deux ans puis transmis aux Archives publiques à Ottawa.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,400/TDA = h/DATE = 18-10-77

ADMINISTRATION DE PILOTAGE DES GRANDS LACS, LTÉ

Les demandes visant à consulter la banque souvantes doivent être envoyées à:

Directeur de l'Administration
de pilotage des Grands lacs
132, 2^e rue
Cornwall (Ontario)
K6H 539

25920

Dossiers relatifs au personnel

Cette banque renferme les antécédents professionnels de chaque employé. Elle contient des renseignements sur les appels, les griefs, les nominations, les évaluations, les présences, la classification, les concours et sélections, les études, la langue, la paye, les avantages sociaux, les caractéristiques et antécédents la santé et la sécurité, les cessations d'emploi, les pensions de retraite, la formation, de la correspondance et des notes de service. Ces dossiers servent surtout à l'administration du personnel et sont conservés durant la période d'emploi et sept ans après le départ de l'employé.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 132/ADP = m/DATE = 15-11-77

25925

Pay Files

The purpose and use of this bank is to maintain a register of salaries. It contains information on adjustments in pay on each employee of the Authority. Files are retained for the duration of employment and for seven years afterwards.

Bank Characteristics

IND = 132/ADP = m/DATE = 15-11-77

25930

Register of Pilots

The purpose of this bank is to retain a register of certificates and qualifications required under the Pilotage Act. It contains information on physical characteristics, licences, certificates and accidents. Files are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 103/ADP = m/DATE = 15-11-77

Any enquiries regarding access to the following bank should be addressed to:

Director of Personnel
1080 Beaver Hall
Montreal, Quebec
H2Z 1S8

25950

Employees Personal Files

The purpose of this bank is to contain employees' personal files. It contains status information, engagement forms, changes as to status, evaluation reports, pension fund nts, TD1 and TPD1 forms, correspondence, reprimands, overtime forms, leave applications, separation forms and training and other documents necessary to complete personal histories. These files are kept permanently.

Bank Characteristics

IND = 81/ADP = m/DATE = 27-11-77

Caractéristiques de la banque

IND = 132/TDA = m/DATE = 15-11-77

25925

Dossiers relatifs à la paye

Cette banque a pour objet de tenir un registre des salaires. Elle contient des données sur les rajustements salariaux de chaque employé de l'Administration. Les dossiers sont conservés durant la période d'emploi et sept ans après le départ de l'employé.

Caractéristiques de la banque

IND = 132/TDA = m/DATE = 15-11-77

25930

Registre des pilotes

Cette banque a pour objet de tenir un registre des certificats ainsi que des titres et qualités requis aux termes de la Loi sur le pilotage. Elle contient des informations sur les caractéristiques physiques, les licences, les certificats et les accidents. Les dossiers sont conservés indéfiniment.

Caractéristiques de la banque

IND = 103/TDA = m/DATE = 15-11-77

Toutes les demandes visant à consulter la banque suivante doivent être envoyées à:

Directeur du personnel
1080, Beaver Hall
Montréal (Québec)
H2Z 1S8

25950

Dossiers personnels des employés

Cette banque renferment les dossiers personnels des employés. Elle contient des renseignements sur l'état civil, des formules d'engagement, les changements dans l'état civil, les rapports d'évaluation, les fonds de pension, les formulaire TD 1 et TPD 1, la correspondance, les réprimandes, les formulaires de surtemps, les demandes de congé, les formulaires de cessation d'emploi et la formation ainsi que d'autres documents requis pour compléter les antécédents personnels. Ces dossiers ont une durée de vie indéfinie.

Caractéristiques de la banque

IND = 81/TDA = m/DATE = 27-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

THE MINISTRY OF STATE FOR URBAN AFFAIRS

The ministry was created June 30, 1971 in accordance with the Government Organization Act 1970 (SC 1971, c.42). The ministry's objective is to develop the most appropriate means by which the federal government may beneficially influence the evolution of urbanization in Canada, through the integration of urban policy and objectives with other federal policies, objectives, and programs. The ministry fosters cooperative relationships in urban affairs with the provinces and, through them, their municipalities, and with private organizations and the public.

Under the Human Rights Act, the independent agencies which report to Parliament through the Minister of State for Urban Affairs are Central Mortgage and Housing Corporation and the National Capital Commission. Central Mortgage and Housing Corporation administers the National Housing Act, and promotes the construction of new houses, the repair and modernization of existing houses, and the development of communities through the provision of infrastructure facilities. The National Capital Commission is an agency corporation whose duty is to develop the National Capital Region in accordance with its national significance as the seat of government.

Please address enquiries and requests for access to the following banks, belonging to the Ministry of State for Urban Affairs to:

Mr. Marc-André Cuerrier,
Privacy Coordinator,
The Ministry of State for Urban Affairs,
1970 Annex, C.M.H.C. Bldg.,
Ottawa, Ontario, K1A 0P6.

MINISTÈRE D'ÉTAT AUX AFFAIRES URBAINES.

Le ministère a été créé le 30 juin 1971, conformément à la Loi sur l'organisation du Gouvernement de 1970 (SC 1971, c.42). Le mandat du ministère, c'est de mettre au point les moyens les meilleurs par lesquels le Gouvernement fédéral peut avoir une influence bénéfique sur l'évolution de l'urbanisation au Canada. Le ministère cherche à intégrer la politique urbaine dans les objectifs et programmes du Gouvernement fédéral et à établir une collaboration étroite, dans les affaires urbaines avec les provinces, par le truchement de celles-ci, avec les municipalités, ainsi qu'avec des organismes privés et le public.

En vertu de la Loi sur les droits de l'homme, les organismes autonomes qui sont comptables au Parlement par l'intermédiaire du ministre d'État chargé des Affaires urbaines sont la Société centrale d'hypothèques et de logement et la Commission de la capitale nationale. La première administre la Loi nationale sur l'habitation et encourage la construction domiciliaire, la réparation et la modernisation des maisons, ainsi que le développement des collectivités par la mise en place des infrastructures nécessaires. La Commission de la capitale nationale est un organisme du gouvernement fédéral chargé de veiller à la mise en valeur de la région de la capitale nationale, compte tenu de son importance en tant que siège du gouvernement.

Veuillez adresser toute demande de renseignements ou de consultation des banques suivantes, qui appartiennent au ministère d'État chargé des Affaires urbaines, à:

M. Marc-André Cuerrier
Coordonnateur de la Protection
de la vie privée
Ministère d'État chargé des
Affaires urbaines
Annexe 1970, Immeuble de la S.C.H.L.
Ottawa (Ontario) K1A 0P6

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

28000

Personal File

This file contains all employee personnel related information, such as pay, benefits, leave, salary, deductions, superannuation, etc. but does not contain appraisals, which are available for inspection in the Personnel Division. Employees may inspect their records, in the presence of a personnel officer, by providing appropriate identification. Records are retained in this bank until the employee resigns or retires.

Bank Characteristics

IND = 200/ADP = m/DATE = 11-10-77

28005

Manpower File

This file contains performance appraisal data, manpower planning data sheets and may contain training information. It also contains a copy of the data stream printout and other information such as experience related documents provided by the employee. The file is used for consideration of employee transfers, promotions or reassignments. These records are retained within the department until resignation or retirement.

Bank Characteristics

IND = 200/ADP = m/DATE = 11-10-77

28010

Candidate Inventory File

This file is an inventory of individuals who have applied for a position within the department. The file normally contains a curriculum vitae, letters of reference and application forms. The bank serves as a recruitment inventory and records are retained for one year.

Bank Characteristics

IND = 225/ADP = m/DATE = 11-10-77

28015

Contract File

This bank serves as an inventory of contractors with experience and expertise in urban matters. It contains such information as the company prospectus or individual curriculum vitae, documentation of related expertise and work experience. The file is used to assess the suitability and availability of contractors for particular projects.

28000

Dossier personnel

Ce dossier contient tous les renseignements personnels relatifs à l'employé tels que le traitement, les avantages sociaux, les congés, les retenues, la pension, etc., mais ne renferme pas les évaluations qu'on peut obtenir de la Division du personnel. Les employés peuvent consulter leur dossier, en présence d'un agent du personnel, s'ils présentent des pièces d'identité convenables. Les données sont conservées dans la banque jusqu'à la démission ou la retraite de l'employé.

Caractéristiques de la banque

IND = 200/TDA = m/DATE = 11-10-77

28005

Dossier de main-d'oeuvre

Ce dossier contient les renseignements relatifs à l'évaluation du rendement de l'employé, les fiches technique de planification de la main-d'oeuvre et peut renfermer des données concernant la formation. On y retrouve également une copie de la formule Permatri ainsi que d'autres document fournis par l'employé et ayant trait à son expérience professionnelle. On utilise ce dossier au moment d'une mutation, d'une promotion ou d'une réaffectation. Les données sont conservées au ministère jusqu'à la démission ou la retraite de l'employé.

Caractéristiques de la banque

IND = 200/TDA = m/DATE = 11-10-77

28010

Dossier des candidats

Ce dossier constitue un répertoire des candidats qui ont fait des demandes d'emploi auprès du ministère. Il contient généralement un curriculum vitae, des lettres de référence et des formules de demande d'emploi. La banque sert ainsi au recrutement du personnel et les données sont conservées pendant un an.

Caractéristiques de la banque

IND = 225/TDA = m/DATE = 11-10-77

28015

Dossier des contracts

Ce dossier constitue un répertoire des contractants spécialisés et expérimentés en urbanisme. On y retrouve des documents tels que des dépliants sur certaines compagnies ou des curriculum vitae, des exposés relatifs à l'expérience ou aux connaissances des contractants possibles. Ce dossier sert à évaluer l'admissibilité et la

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Records may be accessed in the presence of a Project Management and Co-ordination officer. Records are retained in the bank for up to three years.

Bank Characteristics

IND = 1,500/ADP = h/DATE = 11-10-77

28020

Employee Security

The purpose of this bank is to meet the requirements of the security program of the Government of Canada. The bank contains copies of identification cards, reports from investigative agencies, photographs, fingerprints, personal history forms, and the correspondence relating to security violations. A record is held for each employee of Urban Affairs and is used to grant security clearances. The life span of the file is the duration of employment. The file is destroyed 3 years after retirement or resignation or 5 years if there is an adverse investigative report on the file. However, if an employee transfers from one department to another, the file is transferred on request, but the investigative reports are returned to the investigative agency. Please address enquiries to the Security Officer.

Bank Characteristics

ADP = m/DATE = 16-01-78

CENTRAL MORTGAGE AND HOUSING CORPORATION

Central Mortgage and Housing Corporation (CMHC) was established in 1945. It is a Crown Corporation incorporated by the Central Mortgage and Housing Corporation Act. It is charged with administering the National Housing Act which is the instrument of federal legislation dealing with housing and residential development. In 1977, CMHC was also charged with administering the Canadian Home Insulation Program.

The Corporation is organized in a National Office, ten Regional Offices, and Local Offices throughout the country.

The Corporation reports to the Minister of Urban Affairs.

disponibilité des candidats à un projet particulier. On peut le consulter en présence d'un directeur de projet et d'un agent coordonnateur. Les données sont conservées dans la banque pendant trois ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,500/TDA = h/DATE = 11-10-77

28020

Sécurité des employés

Cette banque a été constituée afin de satisfaire aux exigences du programme de sécurité du Gouvernement du Canada. Elle contient les doubles des documents suivants: cartes d'identité, rapports d'organismes d'enquête, photographies, empreintes digitales, fiches d'antécédents, et de la correspondance relative aux infractions à la sécurité. Y figure un dossier concernant chaque employé des Affaires Urbaines affecté à l'administration centrale, dans les bureaux régionaux ou les bureaux de district. On utilise le dossier principalement pour accorder les autorisations sécuritaires. Chaque dossier est conservé aussi longtemps que l'employé reste au service du ministère, puis détruit trois ans après que l'employé a pris sa retraite ou cinq ans plus tard si le dossier contient un rapport d'enquête défavorable. Dans le cas d'une mutation à un autre ministère, le dossier est transmis à celui-ci s'il en fait la demande, mais les rapports d'enquête sont renvoyés à l'organisme d'enquête. Prière d'adresser les demandes à l'agent de la sécurité.

Caractéristiques de la banque

TDA = m/DATE = 16-01-78

SOCIÉTÉ CENTRALE D'HYPOTHEQUES ET DE LOGEMENT

La Société centrale d'hypothèques et de logement a été établie en 1945. Il s'agit d'une société de la Couronne constituée en corporation en vertu de la Loi sur la Société centrale d'hypothèques et de logement. Elle est chargée de l'administration de la Loi nationale sur l'habilitation qui est l'instrument législatif du gouvernement fédéral qui traite des questions d'habitation et d'aménagement résidentiel. En 1977, la SCHL a également été chargée de l'administration du Programme d'isolation thermique des résidences canadiennes.

L'organisation de la Société comprend un Bureau national, dix bureaux régionaux et des bureaux locaux répartis à travers tout le pays.

La Société relève du ministre d'Etat chargé des Affaires urbaines.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

When access to a CMHC bank of information is requested, record access request forms should be sent or taken to one of the following locations:

Lorsqu'il faut consulter une banque de données de la SCHL, il faut se procurer les formules de demande de consultation des dossiers ou les faire parvenir à l'un des endroits suivants:

NATIONAL CAPITAL REGION, YUKON, AND NORTHWEST TERRITORIES:

Employee:

Security Coordinator,
Personnel Division,
CMHC National Office,
Ottawa, Ontario
K1A 0P7

Other Persons:

Manager, Security Service
CMHC National Office,
Ottawa, Ontario
K1A 0P7

NEWFOUNDLAND:

Security Coordinator,
CMHC Regional Office,
44 Torbay Road,
P.O. Box 9400,
Postal Station "B",
St. John's, Nfld.
A1A 2Y3

PRINCE EDWARD ISLAND:

Security Coordinator,
CMHC Regional Office,
Kent Place,
180 Kent Street,
Charlottetown, P.E.I.
C1A 1N9

NOVA SCOTIA:

Security Coordinator,
CMHC Regional Office,
Pontac House,
Historic Properties,
Halifax, N.S.
B3J 1S9

NEW BRUNSWICK:

Security Coordinator,
CMHC Regional Office,
Suite 449,
Kings Place,
440 King Street,
Fredericton, N.B.
E3B 5H8

REGION DE LA CAPITALE NATIONALE, YUKON, ET LES TERRITOIRES NORD OUEST:

Employés:

Coordonnateur de sécurité,
Division du personnel,
Bureau national SCHL
Ottawa, Ontario
K1A 0P7

Autres personnes:

Gérant, Services de sécurité,
Bureau national SCHL
Ottawa, Ontario
K1A 0P7

TERRE-NEUVE:

Coordonnateur de sécurité,
Bureau régional SCHL
44 Ch. Torbay,
C.P. 9400,
Succursale "B"
St.-Jean, (T.-N.)
A1A 2Y3

ILE-DU-PRINCE-EDOUARD:

Coordonnateur de sécurité,
Bureau régional SCHL,
Kent Place,
180, rue Kent,
Charlottetown, (I.-P.-E.)
C1A 1N9

NOUVELLE ECOSSE:

Coordonnateur de sécurité,
Bureau régional SCHL,
Pontac House,
Historic Properties,
Halifax, (N.-E.)
B3J 1S9

NOUVEAU BRUNSWICK:

Coordonnateur de sécurité,
Bureau régional SCHL,
Porte 449,
Kings Place
440, rue King,
Fredericton, (N.-B.)
E3B 5H8

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

QUEBEC:

Security Coordinator,
CMHC Regional Office,
Suite 900,
Place Canada,
Montreal, P.Q.
H3B 2N2

ONTARIO:

Security Coordinator,
CMHC Regional Office,
Suite 1108,
145 King Street West,
Toronto, Ontario
M5H 1J8

MANITOBA

Security Coordinator,
CMHC Regional Office,
Centennial House,
Suite 402,
310 Broadway Ave.,
Winnipeg, Manitoba
R3C 0S6

SASKATCHEWAN:

Security Coordinator,
CMHC Regional Office,
2212 Scarth Street,
P.O. Box 380,
Regina, Saskatchewan
S4P 3A2

ALBERTA:

Security Coordinator,
CMHC Regional Office,
9942 108 St.,
Edmonton, Alberta
T5K 2J5

BRITISH COLUMBIA:

Security Coordinator,
CMHC Regional Office,
Suite 240,
Bank of Montreal Bldg.,
2609 Granville Street,
Vancouver, B.C.
V6H 3H3

Enquiries regarding requests for access to CMHC banks
of information should be addressed to:

Mr. Yvon Cousineau,
Privacy Coordinator,
Central Mortgage and Housing
Corporation,
Ottawa, Ontario
K1A 0P7

QUEBEC:

Coordonnateur de sécurité,
Bureau régional SCHL,
Porte 900,
Place du Canada,
Montreal, (Québec)
H3B 2N2

ONTARIO:

Coordonnateur de sécurité,
Bureau régional SCHL,
Porte 1108,
145, rue King ouest,
Toronto, (Ontario)
M5H 1J8

MANITOBA:

Coordonnateur de sécurité,
Bureau régional SCHL,
Centennial House,
Porte 402,
310 av. Broadway,
Winnipeg, (Manitoba)
R3C 0S6

SASKATCHEWAN:

Coordonnateur de sécurité,
Bureau régional SCHL,
2212, rue Scarth,
C.P. 380,
Regina (Sask)
S4P 3A2

ALBERTA:

Coordonnateur de sécurité,
Bureau régional SCHL,
9942, rue 108,
Edmonton, Alberta
T5K 2J5

COLOMBIE-BRITANNIQUE:

Coordonnateur de sécurité,
Bureau régional SCHL,
Porte 240,
Bank of Montréal Bldg.,
2609, rue Granville,
Vancouver, (C.-B.)
V6H 3H3

Toute demande de renseignement se rapportant aux
demandes de consultation des banques de données de la
SCHL doit être adressée à:

M. Yvon Cousineau,
Coordonnateur de la Protection
de la Vie Privée,
Société centrale d'hypothèques
et de logement,
Ottawa, Ontario
K1A 0P7

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

28500

Scholarship Program

The purpose of this bank is to create and maintain files on individuals who have applied to CMHC for Graduate Scholarships for full-time study in various fields related to housing and the housing environment. This bank contains the following types of information: marital status, academic record, information for administrative purposes under the Scholarship program. Individuals requesting access to this bank will need to produce reasonable identification proof to the CMHC representative officially delegated at the Bank access point. Scholarship files are kept for at least two years following the cessation of the term of the Scholarship; thus any file could have a life span of five years.

Bank Characteristics

IND = 1,200/ADP = m/DATE = 04-10-77

28505

Application - Housing

The purpose of this bank is to ensure legal and financial requirements are met for the purchase or leasing of CMHC properties. The data content includes personal characteristics; financial obligations of the individual; credit rating of the individual. Information is recorded on files and cards maintained at the National Office in Ottawa, at Regional Offices at Local Offices and at Project Offices. This bank is used to verify the individual's capability to meet the financial obligations related to the purchase or rental of CMHC properties, and to ensure the family qualifies for the intended purchase or rental. This bank can be accessed by mail or in person at any CMHC office. These files are maintained one year after the mortgage is discharged or after the rental is terminated.

Bank Characteristics

IND = 66,000/ADP = m/DATE = 04-10-77

28510

Board of Directors

The purpose of the bank is to record information on members of the Board of Directors. In some cases, the bank contains a brief biography of the member, while for members from outside the Public Service conflict of interest statements are included. A copy of the Oath of Secrecy appears on every file. The only item on the file used for administrative purposes is the annual conflict of interest statement. No information in the bank is exempt from access and Directors may request access to their files in writing or in person. Records are maintained in the

28500

Programme de bourses d'études

Cette banque a pour but de mettre sur pied et de tenir des dossiers sur des personnes ayant présenté une demande de bourse d'études pour diplômé(e)s en vue de poursuivre des études à temps plein dans divers domaines connexes au logement et à son environnement. Cette banque comprend le genre de renseignements suivants: l'état civil, les études, des renseignements d'ordre administratif dans le cadre du programme de bourses d'études. Les personnes désirant consulter la banque devront faire preuve de leur identité au représentant de la S.C.H.L. affecté officiellement à l'accès à la banque. Les dossiers des bourses d'études sont conservés au moins deux ans après l'échéance de la bourse; ainsi, tout dossier peut être conservé pendant cinq ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,200/TDA = m/DATE = 04-10-77

28505

Demande - Logement

Cette banque a pour but d'assurer que l'achat ou la location de propriétés de la S.C.H.L. réponde aux exigences juridiques et financières. Les données comprennent des caractéristiques personnelles, les obligations financières et le niveau de solvabilité des personnes. Les renseignements sont tenus dans des dossiers, sur des fiches au Bureau national, à Ottawa, dans les bureaux régionaux et locaux ainsi que dans les bureaux des projets. Cette banque de données sert à vérifier la possibilité du particulier de remplir les obligations financières liées à l'achat ou à la location de propriétés de la S.C.H.L. et l'admissibilité de la famille à l'achat ou la location prévue. On peut faire appel à la banque par courrier ou en personne au bureau de la Société. Ces dossiers sont conservés jusqu'à une année après la liquidation de l'hypothèque ou la fin du bail de location.

Caractéristiques de la banque

IND = 66,000/TDA = m/DATE = 04-10-77

28510

Conseil d'administration

Cette banque a pour but de porter dans les dossiers des renseignements sur les membres du Conseil d'administration. Dans certains cas, la banque ne contient qu'une courte biographie, tandis que des déclarations de conflits d'intérêt peuvent s'y trouver pour les membres du Conseil ne provenant pas de la Fonction publique. Une copie du serment de secret figure dans chaque dossier. Le seul élément du dossier utilisé à des fins administratives est la déclaration annuelle des conflits d'intérêt. Les directeurs peuvent demander, par écrit ou

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

bank until two years after a Director ceases to hold office.

Bank Characteristics

IND = 10/ADP = m/DATE = 04-10-77

28520

Security

The purpose of this bank is to create and maintain files on individuals related to security reports which could affect the role of Central Mortgage and Housing Corporation (CMHC), as well as documentation required for security clearances of employees. This bank may contain the following types of information: personal characteristics, personal history, security, medical or criminal history. Personal characteristics, personal history and the level of security clearance granted are kept on file until two years following the cessation of employment; and may be transmitted to other Canadian government departments or agencies for security purposes.

Bank Characteristics

IND = 1,000/ADP = m/DATE = 04-10-77/

28525

Mortgage Service System

The Mortgage Servicing System is the vehicle for administering the accounts of mortgages granted by the Corporation for homeownership loans. The data on file relate to the financial details of the loan and the taxing authorities. The file contains all direct homeownership loans currently under repayment to CMHC (NHA sections 34.15, 58, 59). Loans remain on the file until termination.

Bank Characteristics

IND = 250,000/ADP = c/DATE = 24-10-77

28530

NHA Homeownership Loans Files

CMHC and approved lenders making insured loans under the NHA in order to make a loan, interview the applicants involved. Records include details on applicants, income, age and family composition. The files comprise all loans made since 1961 under Sections 6, 34.15, 58 and 59 of the NHA.

en personne de consulter leur dossier, lequel doit comprendre tous les éléments existants. Ces dossiers sont conservés dans la banque jusqu'à deux années après la fin du mandat du directeur.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,000/TDA = m/DATE = 04-10-77

28520

Sécurité

Cette banque a pour but de mettre sur pied et de tenir des dossiers sur des personnes au sujet de rapports de sécurité pouvant influencer sur le rôle de la Société centrale d'hypothèques et de logement, de même que des documents nécessaires pour établir l'autorisation sécuritaire des employé(e)s. Cette banque peut contenir les genres de renseignements suivants: traits personnels, antécédents, sécurité, dossier médical ou casier judiciaire. Les traits personnels, les antécédents et l'autorisation sécuritaire accordée demeurent dans les dossiers jusqu'à deux années après la cessation de l'emploi, et ces données peuvent être transmises à d'autres ministères ou organismes du gouvernement canadien pour des raisons de sécurité.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,000/TDA = m/DATE = 04-10-77

28525

Système de gestion des créances hypothécaires

Le Système de gestion des créances hypothécaires est l'organe administratif adopté par la Société pour gérer les comptes hypothécaires des prêts qu'elle a consentis en vertu de son programme d'aide pour l'accession à la propriété. Les données aux dossier portent sur les modalités financières des prêts et sur les administrations fiscales pertinentes. Aux dossiers figurent tous les prêts directs pour l'accession à la propriété en cours de remboursement (articles 34.15, 58 et 59 de la L.N.H.). Les prêts demeurent aux dossiers jusqu'à leur remboursement complet.

Caractéristiques de la banque

IND = 250,000/TDA = c/DATE = 24-10-77

28530

Dossiers sur les prêts L.N.H. pour l'accession à la propriété

Avant de consentir des prêts assurés, en vertu de la L.N.H. la S.C.H.L. et les prêteurs agréés rencontrent les demandeurs. Les dossiers renferment les renseignements recueillis à cette occasion sur les demandeurs, leur revenu, leur âge et la composition de leur famille. Aux dossiers figurent tous les prêts consentis depuis 1961 en vertu des articles 6, 34.15, 58 et 59 de la L.N.H.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 1,000,000/ADP = c/DATE = 24-10-77

28535

Home Improvement Loan Files

The purpose of this Bank is to create and maintain individual files on home improvement loan borrowers who have obtained loans from any designated accredited lending agency under the National Housing Act for purposes of improving their housing units. The bank contains personal and financial characteristics pertinent to the obtaining of such loans and collection action. The original files remain with the lender with CMHC obtaining the information for the lender by virtue of its insurance guarantee under the N.H.A. The files are retained during the term of repayment of the loan and subsequently destroyed after a 12-month period following maturity or other termination of the loan.

Bank Characteristics

IND = 17,000/ADP = m/DATE = 24-10-77

28540

Mortgage Loan Administration Files

The purpose of this Bank is to create and maintain files on individual mortgage loan borrowers; the files contain the following types of information: personal characteristics provided to establish credit worthiness such as employment, salary, dependents, etc., plus copies of correspondence relating to the repayment and ongoing administration of the mortgage loan. Such files are an amalgamation at a certain point in time of a loan file and an administration file, thus providing a loan history under one cover. Similar files are retained in local Branch Offices which are charged with administration of the loan. Individuals requesting access to this bank for information relating to the above personal characteristics will need to provide reasonable proof of identification to the CMHC representative officially delegated at the Bank Access Point or authorization from the borrower to obtain such information. The files are maintained during the repayment term of the mortgage and subsequently destroyed after a 12-month period following maturity or other termination of the mortgage loan.

Bank Characteristics

IND = 250,000/ADP = h/DATE = 24-10-77

Caractéristiques de la banque

IND = 1,000/TDA = c/DATE = 24-10-77

28535

Dossiers sur les prêts aux fins d'amélioration résidentielle

Cette banque a pour objet d'établir et de tenir des dossiers individuels sur les emprunteurs à qui l'une ou l'autre des institutions prêteuses agréées a consenti des prêts en vertu de la Loi nationale sur l'habitation afin de leur permettre d'améliorer leur logement. Les données de la banque portent sur les renseignements personnels et financiers nécessaires au consentement et au recouvrement d'un tel prêt. Le prêteur conserve les dossiers eux-mêmes, mais c'est la S.C.H.L. qui obtient et communique au prêteur, les renseignements qu'ils renferment, au moment où elle assure le prêt, conformément à la L.N.H. Les dossiers sont conservés toute la durée du remboursement du prêt et sont détruits douze mois après l'échéance ou tout autre cessation du prêt.

Caractéristiques de la banque

IND = 17,000/TDA = m/DATE = 24-10-77

28540

Dossiers sur la gestion des prêts hypothécaires

Cette banque a pour objet d'établir et de tenir des dossiers sur les personnes qui ont obtenu des prêts hypothécaires; les dossiers renferment les genres de renseignements suivants: les renseignements personnels fournis par l'emprunteur pour établir sa solvabilité, par exemple, son emploi, son salaire, le nombre de personnes à charge, et le reste, ainsi qu'une copie des lettres échangées à propos du remboursement et de l'administration courante du prêt hypothécaire. Un dossier de cette banque réunit, à un certain moment, le dossier du prêt et le dossier de l'administration et regroupe ainsi en un tout l'histoire du prêt. Les bureaux locaux, chargés de l'administration du prêt, conservent ces dossiers. Les personnes qui demandent à consulter cette banque pour obtenir les renseignements personnels susmentionnés devront prouver leur identité d'une façon satisfaisante au représentant de la S.C.H.L. affecté officiellement à l'accès à la banque ou obtenir l'autorisation pertinente de l'emprunteur. Les dossiers sont conservés toute la durée du remboursement et sont détruits douze mois après l'échéance ou tout autre mode de cessation du prêt hypothécaire.

Caractéristiques de la banque

IND = 250,000/TDA = h/DATE = 24-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

28545

Federal Housing Action Program System

The purpose is to facilitate the operational reporting and analytical requirements arising from the Federal Housing Action Program announced by the Minister in December 1975. The data includes applicant's income, age and number of dependants as well as the details required for the financial calculation. All applicants under the 1975 AHOP program are included on the file. The potential non-derivative uses of this file are for analytical and reporting purposes (subsidy by Income Group, family composition of participants, etc.). Thus far the file is used only for cheque writing and keeping accounts of subsidies paid. Records are normally retained for up to five years.

Bank Characteristics

IND = 40,000/ADP = c/DATE = 24-10-77

28550

Control Files - Canadian Home Insulation Programme

The bank will contain the numbered files in which there will be an application form for a subsidy in view of insulating the property or the housing unit the civic number of which will be indicated on said application form. An inspection form and any pertinent correspondence will also be included therein. The first aim of this bank is to control subsidies since only a single subsidy is to be given out per housing unit under the regulations of the programme. The second aim is to permit the office of C.H.I.P. to issue income tax forms in the name of the spouse whose income is the highest. The duration of this bank will be approximately seven years.

Bank Characteristics

IND = 5,000,000/ADP = h/DAT = 24-10-77

28570

Employee Automobile Insurance Coverage

This bank contains a record for each employee who is authorized to drive his/her car regularly on Corporation business. Its purpose is the authorization to pay employees mileage reimbursement at rates specified in the current Guidelines providing that the insurance coverage on the vehicle meets that specified in the Guidelines. Records are maintained for the life of the employee's tenure in any one location while he/she is authorized to drive regularly on Corporation business.

28545

Système de gestion du programme fédéral Action logement

Cette banque a pour objet de faciliter la rédaction des rapports et la conduite des analyses qu'exige le programme fédéral Action logement lancé par le Ministre en décembre 1975. Les données de cette banque portent sur le revenu, l'âge et le nombre de personnes à charge du demandeur ainsi que les renseignements nécessaires aux calculs financiers. Les dossiers contiennent les noms de tous les demandeurs au programme PAAP de 1975. Les dossiers pourraient éventuellement servir à des fins non connexées à leur finalité première, comme à des analyses et à des rapports portant par exemple, sur les subventions par groupes de revenu, sur la structure des familles des participants, et le reste. Jusqu'à présent les dossiers n'ont servi qu'à la rédaction des chèques et à la tenue des comptes des subventions versées. Les dossiers peuvent être normalement conservés pendant cinq ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 40,000/TDA = c/DATE = 24-10-77

28550

Filières de Contrôle Programme d'Isolation Thermique des Résidences Canadiennes

La banque contiendra les dossiers numérotés dans lequel on retrouvera une formule d'application pour un subside en vue d'isoler la propriété ou le logement dont le numéro civique sera indiqué sur la dite formule d'application. Une formule d'inspection et toute correspondance pertinente y sera aussi incluse. Le but premier de cette banque vise le contrôle des subsides étant donné qu'un seul subside doit être donné par unité de logement, en vertu des règlements du programme. Le but second sera de permettre au bureau du P.I.T.R.C. d'émettre un formulaire pour l'impôt sur le revenu au nom du conjoint ayant le plus haut revenu. La durée de cette banque sera d'environ sept ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 5,000,000/TDA = h/DATE = 24-10-77

28570

Assurances automobiles des employé(e)s

Cette banque contient le dossier de chaque employé(e) autorisé(e) à utiliser sa voiture de façon régulière pour les affaires de la Société. Elle a pour but de permettre un remboursement d'après les milles parcourus par les employés, selon des taux prescrits dans les directives actuelles, pourvu que l'assurance de la voiture soit conforme aux exigences stipulées dans les directives. Les dossiers sont conservés tout au long de l'occupation de l'employé(e) dans un lieu pendant qu'il ou elle a l'autorisation d'utiliser régulièrement sa voiture pour les affaires de la Société.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 1,000/ADP = m/DATE = 04-10-77

28575

Students' File - Official Languages Bureau

This data bank of students' file has been set up to keep under one roof all data pertaining to the students' language training. This bank contains the language training file of all CMHC employees who have been at one time or another on language training. The information that it includes must be used only by a prospective employer who wishes to know the candidate's level of language training. The bank is active and kept up to date on a permanent basis. The files of persons who have left the Corporation are withdrawn from the active bank and classified apart in a section entitled S.O.S. (Struck off Strength) and kept. To this day, the duration of the conservation of these files (S.O.S.) has not been determined.

Caractéristiques de la Banque

IND = 1,000/ADP = m/DATE = 04-10-77

28580

Confidential Personnel Files

The bank provides a permanent record of information for personnel administration purposes. The bank contains information relating to appointments, appraisals, classification, education, geographic location, language, pay, insurance, personal characteristics, personal history, safety and health, separation, pension, training, correspondence and memoranda about employees, former employees and pensioners of all offices of the Corporation. The information may also be found at local and regional offices. Access to the information bank may be obtained through written request by employees, former employees and pensioners, with proper identification. The information in this bank is used primarily for salary and benefits administration and personnel selection. The file is maintained for a two year period after cessation of employment or pension, after which it is in National Archives. Dormant files may be reactivated when a former employee is considered for re-employment.

Bank Characteristics

IND = 19,880/ADP = h/DATE = 24-10-77

Caractéristiques de la banque

IND = 1,000/TDA = m/DATE = 04-10-77

28575

Dossier des étudiants - Bureau des langues officielles

Cette banque de données ou dossier des étudiants a été mise sur pieds dans le but de conserver sous un même toit toutes les données relatives à la formation linguistique de l'étudiant. Cette banque contient le dossier de formation linguistique de tous les employés de la SCHL qui ont été à un moment ou un autre en formation linguistique. Les renseignements qu'elle comprend ne devraient être utilisés que par un employeur éventuel désireux de connaître le niveau de connaissance linguistique du candidat. La banque est active et tenue à jour sur base permanente. Les dossiers des personnes ayant quitté la Société sont retirés de la banque active et classés à part dans une section intitulée S.O.S. (Struck off Strength) et conservés. A ce jour, la durée de conservation de ces dossiers (S.O.S.) n'a pas été déterminée.

Caractéristiques de la banque

IND = 1,000/TDA = m/DATE = 04-10-77

28580

Dossiers personnels confidentiels

La banque offre des dossiers permanents d'informations servant à la gestion du personnel. Les données portent sur les nominations, les évaluations, la classification, la scolarité, le lieu géographique de travail, la langue, le traitement, l'assurance, les traits personnels, le curriculum vitae, la sécurité et la santé, la cessation d'emploi, la pension, la formation, les lettres et notes de service sur les employés, sur les anciens employés et les retraités de tous les bureaux de la Société. Les renseignements se trouvent également aux bureaux régionaux et locaux. Les employés, les anciens employés et les retraités, dûment identifiés peuvent obtenir la permission de consulter cette banque de données en faisant la demande par écrit. Les données consignées dans ces dossiers servent d'abord à la sélection du personnel et à la gestion des traitements et des avantages sociaux. Ces dossiers sont conservés pendant deux années après la cessation d'emploi ou le moment de la retraite et sont ensuite remis aux Archives nationales. Un dossier rendu aux archives peut être ouvert de nouveau lorsqu'il est question de réembaucher un ancien employé.

Caractéristiques de la banque

IND = 19,880/TDA = h/DATE = 24-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

28585

Monthly Report of Absences

This bank provides information on attendance for personnel administration purposes. The content of this bank is data concerning the attendance and leave of all current employees of CMHC. The primary use of the information is for salary and benefits administration. Access to the information bank may be obtained through written request by current employees with proper identification. The life span of the records is three years from date of completion of the monthly report.

Bank Characteristics

IND=3,950/ADP=m/DATE=24-10-77

28590

Grievance

This bank is used to create and maintain information related to grievances lodged by CMHC employees. This bank may contain the following types of information: grievance issues, reports at various stages, decisions rendered and other administrative data. Access may be obtained by employees with proper identification. Depending on the stage of the grievance, information can be obtained at local, regional or National Offices. Files are maintained for three years after the grievance has been resolved.

Bank Characteristics

IND=14/ADP=m/DATE=24-10-77

28595

Medical Information

The purpose of this bank is to maintain permanent records related to the safety and health of employees. The bank may contain the following types of information: personal characteristics, personal and medical history. The primary use of these records is to evaluate the health of employees with various benefits requirements. Access to medical files is governed by special procedures as outlined in the Regulations under the Canadian Human Rights Act. Medical files are maintained for one year after termination of employment.

Bank Characteristics

IND=3,528/ADP=m/DATE=24-10-77

28585

Rapport mensuel sur les absences

Cette banque offre, aux fins de gestion du personnel, des renseignements sur la présence au travail des employés. Cette banque renferme les données sur l'assiduité et les absences de tous les employés actuels de la S.C.H.L. La finalité première de ces dossiers est la gestion des traitements et des avantages sociaux. Les employés actuels, dûment identifiés, peuvent obtenir la permission de consulter ces dossiers en faisant la demande par écrit. Ces dossiers sont conservés pendant trois années à compter de la date du rapport mensuel.

Caractéristiques de la banque

IND=3,950/TDA=m/DATE=24-10-77

28590

Griefs

Cette banque a pour objet d'établir et de tenir des dossiers de renseignements sur les griefs présentés par les employés de la S.C.H.L. Cette banque peut renfermer le genre de renseignements suivants: question litigieuse, rapports d'étapes, sentences rendues et autres données administratives. Les employés peuvent consulter ces dossiers après s'être identifiés. Selon l'étape de la procédure du règlement du grief, les renseignements se trouvent au bureau local, régional ou national. Les dossiers sont conservés pendant trois années après le règlement du grief.

Caractéristiques de la banque

IND=14/TDA=m/DATE=24-10-77

28595

Renseignements médicaux

Cette banque a pour objet de tenir des dossiers permanents sur la sécurité et la santé des employés. Cette banque peut renfermer le genre de renseignements suivants: les traits personnels, les antécédents personnels et médicaux. Ces dossiers servent au premier chef à l'étude de la santé des employés par rapport aux conditions des divers avantages sociaux. La consultation de dossiers médicaux est régie par des modalités spéciales qui sont exposées dans les Règlements d'application de la Loi canadienne sur les droits de la personne. Les dossiers médicaux sont conservés une année après la cessation d'emploi.

Caractéristiques de la banque

IND=3,528/TDA=m/DATE=24-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

28600

Staffing Competition

This bank provides information related to competition and selection of personnel. The bank may contain data such as: competition title, number, type, and the selection method. It would also include referral documents, eligibility rank, bilingual designation and the history of the Staffing action related to the competition. The primary use of this bank is selection of personnel, employee counselling and statistics concerning competitions at CMHC. Access to the files may be obtained by employees with proper identification. The files are located in the office where the competition was held. Competition files are kept for three months for administrative purposes.

Bank Characteristics

IND = 2,964 / ADP = m / DATE = 24-10-77

28610

Payroll System

The purpose of this system is to pay the Corporation payroll, and manage appropriate deductions (income tax, pension, etc.). The file contains information on employee's age, deductions and salary. The data covers only CMHC employees. There are no secondary uses for this data. Access may be obtained from the CMHC National Office in person or by mail. The life span for payroll purposes is two years following termination of employment, and indefinitely for research of trends in reasons for termination of employment.

Bank Characteristics

IND = 3,000 / ADP = c / DATE = 24-10-77

NATIONAL CAPITAL COMMISSION

Please address enquiries and requests for access to the following banks, belonging to the National Capital Commission to:

Mr. F.N. Keefer, Privacy Coordinator,
National Capital Commission,
48 Rideau Street,
Ottawa, Ontario K1N 8K5.

28600

Concours de dotation en personnel

Cette banque offre des informations sur les concours et le choix des employés. Elle peut renfermer le genre de renseignements suivants: titre, numéro et genre du concours et méthode de sélection, ainsi que des documents de prise de contact, le rang d'admissibilité, le niveau de bilinguisme du poste et les diverses démarches entreprises par la section de dotation en personnel en rapport avec le concours. La finalité première de cette banque est la sélection du personnel, l'orientation professionnelle des employés et l'établissement des statistiques sur les concours à la S.C.H.L. Les employés dûment identifiés peuvent obtenir la permission de consulter ces dossiers. Les dossiers sont conservés pendant trois mois à des fins administratives.

Caractéristiques de la banque

IND = 2,964 / TDA = / DATE = 24-10-77

28610

Système de versement de la rémunération

L'objet de ce système est de verser les traitements des employés de la Société et d'administrer les retenues pertinentes (impôt sur le revenu, pension, et le reste). Les dossiers renferment les données sur l'âge, les retenues et le traitement des employés. Seuls les employés de la Société y figurent. Les dossiers ne servent pas à d'autres fins que leur fin première. Les employés peuvent obtenir la permission de consulter ces dossiers en faisant la demande par écrit ou de vive voix au Bureau national. Les dossiers sont conservés pendant deux ans aux fins de versement de traitement et indéfiniment aux fins des recherches sur les tendances des raisons principales de cessation d'emploi.

Caractéristiques de la banque

IND = 3,000 / TDA = c / DATE = 24-10-77

COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE

Veuillez adresser toute demande de renseignements ou de consultation des banques suivantes, qui appartiennent à la Commission de la capitale nationale, à:

M. F.N. Keefer
Coordonnateur de la Protection
de la vie privée
Commission de la capitale nationale
48, rue Rideau
Ottawa (Ontario) K1N 8K5

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

28700

Property Rental Collection System

The purpose of this bank is to provide a record system for the collection of rents and to evaluate NCC tenants. It contains name, address, NCC property number, NCC tenant number, rental charges, maintenance allowance, rental payments, collection and credit reports. Individuals identified in the bank are prospective past and present tenants of NCC properties. Records are retained for seven years in accordance with Statutory limitations.

Bank Characteristics

IND = 2000/ADP = H/DATE 27-10-77

28705

Property Acquisition Negotiation Records

The purpose of this bank is to assist in the administration of the policies as outlined by Treasury Board for the acquisition of properties by the Commission in the National Capital Region. It contains name, address, description of property appraisal reports on individual properties acquired or being reviewed for acquisition and correspondence thereon. Individuals identified are those whose property is/has been under review for acquisition. Records are retained for one year after property acquisition or for seven years if property is not acquired.

Bank Characteristics

IND = 5000/ADP = m/DATE 27-10-77

28710

Property Tenant Records

The purpose of this bank is to establish records of all N.C.C. tenants and applicants for tenancy. It contains name, former address, marital status, number of children, annual earnings, and employment background. Individuals identified are prospective, current and former NCC tenants. Records are retained for one year after tenant vacates property.

Bank Characteristics

IND = 3000/ADP = m/DATE 27-10-77

28700

Système de perception des loyers

Cette banque a pour objet d'établir un système servant à percevoir les loyers et à évaluer les locataires actuels de la C.C.N. Y figurent le nom et l'adresse du locataire ainsi que le numéro de la propriété de la C.C.N., le numéro du locataire, le loyer, les frais d'entretien, les loyers payés, des rapports de recouvrement et des rapports sur son crédit. Les personnes mentionnées sont d'anciens locataires de la C.C.N. et des locataires actuels ou éventuels. Les dossiers sont conservés pendant sept ans en conformité des dispositions de la loi.

Caractéristiques de la banque

IND = 2000/TDA = H/DATE = 27-10-77

28705

Négociation sur l'acquisition de biens immobiliers

Cette banque sert à appliquer la marche que doit suivre la Commission pour acquérir les biens immobiliers dans la région de la Capitale nationale conformément à la politique du Conseil du Trésor. Y figurent le nom et l'adresse du propriétaire ainsi que la description de rapports d'évaluation sur certaines propriétés acquises ou dont l'achat est envisagé et la correspondance à cet égard. Les personnes mentionnées sont celles dont l'acquisition de la propriété est/a été envisagée. Les dossiers sont conservés pendant un an après l'acquisition de la propriété ou pendant sept ans si la propriété n'est pas achetée.

Caractéristiques de la banque

IND = 5000/TDA = m/DATE = 27-10-77

28710

Dossiers sur les locataires

Cette banque a pour objet d'établir des dossiers sur tous les locataires de la C.C.N. et sur les personnes qui veulent louer une de ses propriétés. Elle contient le nom, l'ancienne adresse, l'état matrimonial, le nombre d'enfants, le revenu annuel et les antécédents professionnels du locataire. Les personnes mentionnées sont d'anciens locataires de la C.C.N. et des locataires actuels ou éventuels. Les dossiers sont conservés un an après que le locataire a quitté la propriété.

Caractéristiques de la banque

IND = 3000/TDA = m/DATE = 27-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

28715

Catalogue of Contractors

This bank is used to maintain a record of Contractors who have offered their services to the N.C.C. It contains certificates of insurance and Workman's Compensation, business references, and declared area of contractual interests. Records are retained for two years.

Bank Characteristics

IND = 200/ADP = m/DATE 27-10-77

28720

Parking Permit System

The purpose of this bank is to provide control and information on NCC parking spaces within the National Capital Region and for the administration and allocation of parking permits to NCC tenants and employees. It contains Social Insurance number, address, drivers licence number, vehicle data and the permit holder answers to a questionnaire used to determine the priority rating used in the granting of parking permits. The questionnaire details the needs of an individual to use his personal vehicle in his line of work, the nature of a physical handicap which would be an inconvenience when using public transit, the distance between the place of residence and the nearest public transportation stop, the willingness to participate in travelling in a vehicle pool.

Bank Characteristics

IND = 80/ADP = m/DATE = 27-10-77

28725

Selection Board Files

The purpose of this bank is to record the evaluation and assessment of selection board interviews. It includes name, competition number, position classification, position location, assessment of individual's knowledge, ability, and experience and personal suitability for individuals interviewed by an NCC selection board. Records are retained for six months after the date the selection board was held.

Bank Characteristics

IND = 100/ADP = m/DATE = 27-10-77

28730

Application for Employment Files

The purpose of this bank is to maintain an inventory of applications received from individuals seeking employment in the Commission. It contains Social Insurance Number, name, address, education,

28715

Répertoire des entrepreneurs

Cette banque a pour objet de tenir un répertoire des entrepreneurs qui ont offert leurs services à la C.C.N. Elle contient leurs attestations d'assurance et de protection en vertu de la Loi des accidents du travail, des références et leur spécialité. Les dossiers sont conservés pendant deux ans.

Caractéristiques de la banque

IND = 200/TDA = m/DATE = 27-10-77

28720

Permis de stationner

Cette banque a pour objet de fournir des renseignements sur les aires de stationnement de la C.C.N. dans la Capitale nationale et d'administrer et d'allouer les permis de stationner aux locataires et employés de la C.C.N. Elle contient le numéro d'assurance sociale, l'adresse, le numéro du permis de conduire, la date du véhicule et les réponses du détenteur du permis à un questionnaire servant à déterminer une cote pour l'attribution d'un permis de stationner. Dans ce questionnaire figurent la nécessité pour une personne d'utiliser sa voiture dans le cadre de ses fonctions, la nature d'un handicap physique qui l'empêcherait d'utiliser le transport en commun, la distance entre le lieu de résidence et l'arrêt d'autobus le plus proche la volonté de voyager en covoiturage.

Caractéristiques de la banque

IND = 80/TDA = m/DATE = 27-10-77

28725

Jurys de sélection

Cette banque a pour objet de tenir un registre sur l'évaluation et l'appréciation des entrevues des jurys de sélection. Y figurent le nom du candidat, le numéro du concours, le niveau du poste, le lieu du poste à la C.C.N., l'évaluation des connaissances, aptitudes et expérience du candidat ainsi que des aptitudes personnelles des candidats interviewés par un jury de sélection. Les dossiers sont conservés pendant une année civile.

Caractéristiques de la banque

IND = 100/TDA = m/DATE = 27-10-77

28730

Demandes d'emploi

Cette banque a pour objet de tenir un dossier des demandes d'emploi à la Commission. Elle contient le numéro d'assurance sociale, le nom, l'adresse, le niveau d'études, les antécédents professionnels, les lettres de

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

employment history, letters of recommendation, career resumés, individual work samples (i.e. papers, drawings etc.), and acknowledgement of applications, for individuals applying for work or who wish to be considered for employment. Records are retained for 1 year in respect to individuals qualified for the Professional and Scientific, Administrative and Foreign Services Occupational categories and 6 months for all other occupational categories.

Bank Characteristics

IND = 3000/ADP = m/DATE 27-10-77

28735

Heritage Register

The purpose of this bank is to establish the identity of properties or parts of properties of heritage value in the National Capital Region. It contains name or address, legal description of the property, photographs and a description of the property or part of the property, including history of property for individuals/firms who own or lease heritage property. Records are retained indefinitely.

Bank Characteristics

IND = 5000-10000/ADP = m/DATE = 27-10-77

28750

Departmental Employee Security Files

The purpose of this bank is to maintain a record keeping system for security clearances and related documents on NCC employees and prospective employees. It includes personal history form, fingerprint forms and related RCMP correspondence and reports. Access is restricted in accordance with Sec. 53 d 54 of the Human Rights Act Part IV.

Bank Characteristics

IND = 500/ADP = m/DATE 26-10-77

28755

Employee Personal Files

This bank is established to provide a record keeping System on individual employees for the purposes of Personnel Administration, Management and Audit. It contains records of appointments, pay, insurance, appraisals, attendance, leave, personal history, education, correspondence & memoranda, exclusions, language, separation, superannuation, training, grievances and medical records. Records are retained for 1 year after employee is struck-off-strength or sent to the new employing department if within the Public Service.

recommandation, le curriculum vitae, des échantillons de travail (c.-à-d., documents, dessins, etc.) des accusés de réception de demandes d'emploi des personnes qui présentent des demandes d'emploi. Les dossiers sont conservés pendant 1 an en ce qui concerne les candidats des catégories scientifique et professionnelle, administrative et du service extérieur et pendant 6 mois pour les autres catégories.

Caractéristiques de la banque

IND = 3000/TDA = m/DATE = 27-10-77

28735

Répertoire des immeubles historiques

Cette banque a pour objet de déterminer les propriétés ou parties des propriétés qui ont une valeur historique dans la région de la Capitale nationale. Elle contient le nom ou l'adresse et la description juridique de la propriété, des photographies et une description de la propriété ou partie de propriété, y compris l'histoire de la propriété pour les personnes ou entreprises qui possèdent ou louent une propriété historique. Les dossiers sont conservés indéfiniment.

Caractéristiques de la banque

IND = 5000-10000/TDA = m/DATE = 27-10-77

28750

Dossiers de sécurité des employés

Cette banque a pour objet de tenir un dossier des attestations de sécurité et des documents connexes sur les employés actuels et recrutés de la C.C.N. Elle contient une formule des antécédents personnels, des empreintes digitales et de la correspondance et des rapports connexes de la G.R.C.

Caractéristiques de la banque

IND = 500/TDA = m/DATE = 26-10-77

28755

Dossiers personnels des employés

Cette banque a pour objet de tenir un dossier sur les employés aux fins de l'administration du personnel, de la gestion et la vérification. Elle contient les nominations, la rémunération, les assurances, les appréciations, les caractéristiques personnelles, les rapports de présence, les congés, les antécédents personnels, le niveau d'étude, la correspondance et les notes de service, les exclusions, la langue, la cessation de fonctions, la pension de retraite, la formation, les appels, les griefs et le dossier médical de l'employé. Les dossiers sont conservés pendant 1 an après la cessation des fonctions de l'employé ou envoyés au

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND=1500/ADP=m/DATE 27-10-77

28760

Employee Grievance Records

This bank serves as a record of employee grievance. It contains name, address details of grievance, TB Grievance presentation form acknowledgement of Grievance form, position description for classification grievance review, committee decision, and supporting documentation for current and former NCC employee who have initiated grievance procedures. Records are retained 1 year after employee is struck-off strength.

Bank Characteristics

IND=25/ADP=m/DATE 27-10-77

28765

Employee Inventory System

This bank is established to provide an inventory of employee's employment history, education, skills and professional, administrative and trade qualifications. It contains Social Insurance number, name, date of birth, classification Group and level employment status, mother tongue, employment history, education, professional, administrative and trade qualifications and skills for current NCC employees. Record destroyed when employee is struck-off strength.

Bank Characteristics

IND=800/ADP=m/DATE 27-10-77

28770

Leave Reporting System

The purpose of this bank is to provide control and information on leave benefit usage. It contains Social Insurance Number, Name, rates of Pay, date start continuous service, employment status, balances of leave entitlements carried-over from previous fiscal years, current year accumulation of leave entitlements, leave taken in current fiscal year, advancements of leave, and current year leave entitlement credit balances for current NCC employees only. The bank also provides statistical data to Treasury Board on leave and benefit usage. Information is retained until the date an employee is struck-off strength.

nouvel employeur s'il fait partie de la Fonction publique.

Caractéristiques de la banque

IND=1500/TDA=m/DATE=27-10-77

28760

Dossiers sur les griefs des employés

Cette banque a pour objet de tenir un dossier sur les griefs des employés. Elle contient le nom et l'adresse de l'employé, les détails du grief, la formule de présentation des griefs du C. du T., la formule d'accusé de réception des griefs, la description du poste pour l'étude du grief relatif à la classification, la décision du comité et la documentation d'appui pour un ancien employé ou un employé actuel de la C.C.N. qui a présenté un grief. Les dossiers sont conservés 1 an après la cessation des fonctions de l'employé.

Caractéristiques de la banque

IND=25/TDA=m/DATE=27-10-77

28765

Répertoire des employés

Cette banque a pour objet d'établir un dossier sur les antécédents professionnels, le niveau d'études, les aptitudes ainsi que les qualités et titres professionnels de l'employé. Elle contient le numéro d'assurance sociale, le nom, la date de naissance, le niveau et le groupe de classification, la catégorie d'emploi, la langue maternelle, les antécédents professionnels, le niveau d'études, les aptitudes ainsi que les qualités et titres professionnels et les aptitudes des employés actuels de la C.C.N. Les dossiers sont détruits à la cessation des fonctions de l'employé.

Caractéristiques de la banque

IND=800/TDA=m/DATE=27-10-77

28770

Dossiers sur les congés

Cette banque a pour objet de fournir des renseignements sur l'utilisation des congés. Elle contient le numéro d'assurance sociale, le nom, le taux de rémunération, la date du début de l'entrée en fonctions, la catégorie d'emploi, le solde des congés accumulés reportés des années financières précédentes, les congés accumulés pendant l'année en cours, les congés pris pendant l'année financière en cours, les congés anticipés et le solde des congés accumulés des employés actuels de la C.C.N. pour l'année en cours. La banque sert à contrôler, administrer et à enregistrer les congés, à fournir des données statistiques au Conseil du Trésor sur les congés. Les renseignements sont conservés jusqu'à la cessation des fonctions de l'employé.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 1010/ADP = C/DATE 27-10-77

28775

Official Languages Information Sub-System

The purpose of this bank is to provide a record, for administrative purposes, of employee's language qualifications in relation to positions identified as requiring an official language status (e.g. Bilingual English or French) date appointed to position, language, and linguistic background for current NCC employees with continuous service greater than 6 months. Information is retained until the date an employee is struck-off strength.

Bank Characteristics

IND = 900/ADP = C/DATE 27-10-77

28780

Personnel Management Information System - Incumbent and History Master File

The purpose of this bank is to record employee personal information and work history for statistical and personnel management information retrieval including the administration of the pay increment and retroactive pay increase systems. It contains Social Insurance Number, name, address, telephone number, citizenship, age, sex, employment status, pension and insurance plans, exclusion codes, Union affiliations, bargaining Unit designator codes, language information, NCC employment history, appointments, rates of pay and differentials, classification levels, pay increment, date start continuous service, date age 65, date 35 years superannuation, employment location, position title and number, date taken on strength, date struck-off-strength for current or former NCC employees only. Records are retained one year after employee is struck-off-strength.

Bank Characteristics

IND = 1500/ADP = C/DATE 27-10-77

Caractéristiques de la banque

IND = 1010/TDA = C/DATE = 27-10-77

28775

Sous-système d'information sur les langues officielles

Cette banque a pour objet d'établir un dossier, aux fins d'administration, sur les aptitudes linguistiques des employés par rapport aux postes désignés comme nécessitant le statut de langue officielle (par ex.: bilingue, anglais ou français) la date de nomination au poste, la langue, et les antécédents linguistiques des employés actuels de la C.C.N. à son service depuis plus de 6 mois. Les renseignements sont conservés jusqu'à la cessation des fonctions de l'employé.

Caractéristiques de la banque

IND = 900/TDA = C/DATE = 27-10-77

28780

Information sur la gestion du personnel - Dossier principal de l'employé

Cette banque a pour objet d'établir un dossier d'information sur les employés et leurs antécédents professionnels aux fins de recherche documentaire statistique et en gestion du personnel, y compris l'administration des systèmes d'augmentation de traitement et de rappel. Elle contient le numéro d'assurance sociale, le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le citoyenneté, l'âge, le sexe, la catégorie d'emploi, les régimes de pension et d'assurance, les codes d'exclusion, le syndicat de l'employé, l'unité de négociation, le code de désignation, la langue de l'employé, les antécédents à la C.C.N., les nominations, les taux de rémunération et indemnités, le niveau de classification, l'augmentation de traitement, la date d'entrée en fonction permanente, la date à laquelle l'employé aura 65 ans ou 35 ans de service ouvrant droit à une pension, le lieu de l'emploi, le titre et le numéro du poste, la date d'entrée en fonctions, la date de cessation des fonctions des anciens employés de la C.C.N. et des employés actuels. Les dossiers sont conservés un an après que l'employé a cessé ses fonctions.

Caractéristiques de la banque

IND = 1500/TDA = C/DATE = 27-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS
CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

28785

NCC Payroll System

This bank is used to pay compensation entitlements to NCC employees. It contains SIN, Name, address, rates of pay, deductions for current or former NCC employees only. Information in the bank is held for seven years in accordance with statutory limitations.

Bank Characteristics

IND = 1500/ADP = H/DATE 27-10-77

28785

Système de feuilles de paye de la C.C.N.

Cette banque a pour objet de tenir un dossier sur les traitements et indemnités auxquels ont droit les employés de la C.C.N. Elle contient le N.A.S., le nom, l'adresse, le taux de rémunération et les retenues des anciens employés de la C.C.N. et des employés actuels. Les renseignements

de la banque sont conservés pendant sept ans conformément aux dispositions de la loi.

Caractéristiques de la banque

IND = 1500/TDA = H/DATE = 27-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

THE DEPARTMENT OF VETERANS AFFAIRS

The Department of Veterans Affairs and its associated agencies, the Bureau of Pensions Advocates, the Canadian Pension Commission, the Pension Review Board and the War Veterans Allowance Board - provide payments and services to former members of the Armed Forces, specified civilians, and their dependants. Payments relate to compensation for disability resulting from injury, illness or death, income maintenance, allowances while temporarily incapacitated and post-discharge reestablishment purposes generally. Appeals against adjudications with respect to disability and death compensation and War Veterans' and Civilian War Allowances are heard by the Pension Review Board and the War Veterans Allowance Board respectively. The Bureau of Pensions Advocates provides advice relating to applications and claims for disability or death compensation. The Department provides medical and dental treatment services to specified veterans and others, as well as social counselling and case referral services. Educational assistance is extended to children receiving death compensation payments with respect to the death of their parent and to recipients of disability pensions.

The Department provides sheltered workshop opportunities in its Vetcraft operations and is responsible, in association with the Commonwealth War Graves Commission, for the maintenance of the graves of Canada's war dead and of battlefield memorials.

Derivative uses of personal information in information banks 29000, 29005, 29010, 29015, 29020, 29025, 29030, 29035, 29040, 29045, and 29700, are those required by a government institution or department or agency of a provincial government in the determination of the entitlement of the individual for any social benefit provided by a federal or provincial law; by a qualified medical practitioner or social agency established by federal or provincial law to provide adequately a health or social service needed by the individual; or by a member of the Parliament of Canada or a provincial legislative body acting in the interest of the individual.

Enquiries concerning the following information banks should be addressed to Privacy Co-ordinator, Department of Veterans Affairs, 284 Wellington Street, Ottawa, Ontario, K1A 0P4.

LE MINISTÈRE DES AFFAIRES DES ANCIENS COMBATTANTS

Le ministère des Affaires des anciens combattants et les organismes qui y sont associés, soit le Bureau de services juridiques des pensions, la Commission canadienne des pensions, le Conseil de révision des pensions et la Commission des allocations aux anciens combattants, assurent le versement de prestations et d'autres services aux anciens membres des forces armées, à certains civils et aux personnes à leur charge. Ils accordent des indemnités dans le cas d'invalidité résultant de blessures, de maladies ou de décès. Ils veillent à garantir un revenu constant et des allocations aux personnes souffrant d'une invalidité temporaire ou à accorder des crédits de réadaptation après la libération. Le Conseil de révision des pensions et la Commission des allocations aux anciens combattants sont les organes auprès desquels un prestataire mécontent peut interjeter appel contre des décisions rendues à l'égard d'invalidité, d'indemnisation en cas de décès, d'allocation d'ancien combattant ou d'allocation de guerre pour civils. Ils visent à assurer un revenu constant aux prestataires. Le Bureau de services juridiques des pensions offre des services consultatifs en ce qui a trait aux demandes de pensions à l'égard d'invalidité ou de décès. Le Ministère dispense des soins médicaux et dentaires à certains anciens combattants et à d'autres personnes, ainsi que des services d'aide sociale, en consultation et en orientation. L'aide à l'éducation est offerte aux enfants qui reçoivent une indemnisation par suite de décès d'un parent et aux titulaires de pensions pour invalidité.

Le Ministère offre des possibilités d'emploi dans des ateliers d'artisanat protégés et il est responsable, en collaboration avec la Commission des sépultures de guerre du Commonwealth, de l'entretien des pierres tombales des soldats canadiens morts à la guerre et des mémoriaux érigés sur les champs de batailles.

Les emplois dérivés de renseignements personnels déposés dans les banques de données 29000, 29005, 29010, 29015, 29020, 29025, 29030, 29035, 29040, 29045, et 29700, sont ceux d'un établissement, ministère ou organisme relevant du gouvernement fédéral ou d'un gouvernement provincial, pour établir le droit d'un particulier à recevoir des prestations d'assistance sociale prévues par des lois fédérales ou provinciales; d'un médecin qualifié ou d'une société d'assistance sociale reconnue en vertu de lois fédérales ou provinciales, pour mieux dispenser à un particulier des soins ou une assistance sociale nécessaires; d'un député ou encore d'un corps législatif provincial défendant les intérêts d'un particulier.

Pour obtenir des données de cette banque, veuillez vous adresser au Coordinateur des archives privées, ministère des Affaires des anciens combattants, 284, rue Wellington, Ottawa, Ontario, K1A 0P4.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

29000

Counselling, Rehabilitation, Sheltered Employment and Burial Benefits

The purpose of this bank is to provide details concerning the counselling, rehabilitation, sheltered employment opportunities and burial benefits available to former members of the forces who served in World War I, World War II and United Nations operations in Korea. Data contained in this bank include the person's name, address, marital status, regimental number, unit of service, rank and in some cases, place of burial. The records also contain details concerning rehabilitation needs, and the social and economic status of veterans and their dependants. The principal use of this bank is to determine eligibility for assistance through the Department, and the need for referral to other agencies. Access requires the provision of service number.

Bank Characteristics

IND = 300,000 / ADP = m / DATE = 31-10-77

29005

Educational Assistance

The purpose of this bank is to provide details relating to educational assistance available to persons and their dependants who served in the armed forces during World II and the United Nations operations in Korea. The data include name, address and service details such as regimental number, rank, unit and theatre of service. Also included are details relating to educational allowances paid to veterans, educational aid to disabled pensioners to resume their former vocation, and educational assistance to the children of deceased veterans who receive a pension from the Canadian Pension Commission. This bank is used principally for the initial and continuing determination of eligibility for educational assistance authorized by the Veterans Rehabilitation Act, Children of War Dead (Educational Assistance) Act, Correspondence Course Regulations and Pensioners Training Regulations. Access requires the provision of service number in the case of veterans.

Bank Characteristics

IND = 300,000 / ADP = m / DATE = 01-11-77

29000

Services de consultation, de réadaptation et d'emploi protégé, et compensations prévues pour les funérailles et l'inhumation

Cette banque a pour but de fournir des données sur les services de consultation, de réadaptation et d'emploi protégé qui sont mis à la disposition des anciens membres des forces qui ont servi au cours de la Première et de la Seconde Guerre mondiale, et pour le compte des Nations-Unies sur un théâtre d'opérations en Corée. On y trouve aussi des renseignements quant aux funérailles et à l'inhumation de ces anciens combattants. Cette banque renferme, entre autres données, le nom de la personne, son adresse, son état matrimonial, son matricule, son unité, son rang et dans certains cas, le lieu d'inhumation. Les documents signalent aussi les besoins en réadaptation ainsi que la situation socio-économique des anciens combattants et des personnes à leur charge. Cette banque sert principalement à déterminer si la personne est admissible à recevoir l'aide du Ministère, et s'il y a lieu de l'adresser à un autre organisme. Le matricule est nécessaire pour accéder à cette banque.

Caractéristiques de la banque

IND = 300,000 / TDA = m / DATE = 31-10-77

29005

Aide à l'éducation

Cette banque a pour but de fournir des renseignements sur l'aide à l'éducation offerte aux personnes qui ont servi dans les forces armées au cours de la Seconde Guerre mondiale et pour le compte des Nations-Unies sur un théâtre d'opérations en Corée, ainsi qu'aux personnes à leur charge. On y trouve le nom, l'adresse et d'autres détails portant sur le service, dont le matricule, le rang, l'unité et le théâtre d'opérations militaires. En outre, cette banque renferme certains détails sur les allocations versées à des anciens combattants qui suivent des cours dans un établissement scolaire ou encore qui ont suivi des cours par correspondance, sur l'aide fournie à des pensionnés invalides pour qu'ils puissent se recycler dans le cadre de leur ancien emploi ainsi que sur l'aide accordée aux enfants d'anciens combattants décédés, qui touchent une pension de la Commission canadienne des pensions afin de leur permettre de poursuivre leurs études. Cette banque sert principalement à déterminer l'admissibilité à l'aide à l'éducation aux fins de la Loi sur la réadaptation des anciens combattants, de la Loi sur l'aide aux enfants des morts de la guerre (Éducation) et des Règlements sur les cours par correspondance et la formation des pensionnés. Dans le cas d'un ancien combattant, le matricule est nécessaire pour accéder à la banque.

Caractéristiques de la banque

IND = 300,000 / TDA = m / DATE = 01-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

29010

Immediate Post Discharge Benefits

The purpose of this bank is to provide details relating to the immediate post discharge benefits available to persons who served in the Armed Forces and para-military bodies in World II and the United Nations operations in Korea. Data contained in this bank include the name, address, marital status and service details including regimental number, rank, unit, theatre of service and number of days of service in Canada and abroad. It also includes details of payments of War Service Gratuity and Re-establishment Credit, available to every person who did not elect to take benefits under the Veterans Land Act. The principal use of this bank is to calculate the amount of War Service Gratuity paid, the purpose for which the Re-establishment Credit was to be used, such as the location of a house, business, or intended place of employment. Access requires the provision of service number.

Bank Characteristics

IND = 800,000/ADP = m/DATE = 01-11-77

29015

Medical Treatment (Non-Military Related)

The purpose of this bank is to store information on medical treatment and related benefits provided to war veterans and other qualified persons for illness or disability not related to military service. Information in the bank includes name, address, age, financial and domestic situation, the period and theatre of service in the armed forces, awards to veterans and civilian war allowances, and decisions of the Canadian Pension Commission with respect to applications for service disability pensions. The bank also contains medical records and psychological reports of examinations and treatment provided in departmental institutions as well as medical reports submitted to the Department about services provided in other facilities. The coverage is restricted to those persons who served in the armed forces during W.W.I, W.W.II, the United Nations Operations in Korea, members of civilian organizations during W.W. II and other persons who have received treatment in a departmental hospital. The principal use of the bank is to record the provision of medical examinations and treatment, the payment of related allowances and ancillary benefits, determination and collection of charges to the patients for services or care provided, medical research and statistics. Access requires the provision of service number.

29010

Avantages offerts immédiatement après la libération

Cette banque a pour but de fournir des renseignements sur les avantages offerts immédiatement après la libération aux personnes qui ont servi dans les forces armées et dans des corps paramilitaires au cours de la Seconde Guerre mondiale, ainsi que sur un théâtre d'opérations en Corée, pour le compte des Nations-Unies. Cette banque contient entre autres données le nom, l'adresse, l'état matrimonial et les détails du service, dont le matricule, le rang, l'unité, le théâtre d'opérations et le nombre de jours de service au Canada et outre-mer. Elle renferme aussi des renseignements sur les gratifications de service de guerre et sur les crédits de réadaptation dont peuvent se prévaloir les personnes qui ne sont pas admissibles aux avantages de la Loi sur les terres destinées aux anciens combattants. Cette banque sert principalement à calculer le montant de la gratification de service de guerre et l'utilisation que l'on réservait aux crédits de réadaptation, par exemple d'élire son domicile, de mettre sur pied une entreprise ou encore de trouver un emploi. Le matricule est nécessaire pour accéder à la banque.

Caractéristiques de la banque

IND = 800,000/TDA = m/DATE = 01-11-77

29015

Soins médicaux (à l'égard d'affections qui ne sont pas liées au service militaire).

Cette banque a pour but d'emmagasiner des renseignements sur les soins médicaux et sur les autres avantages connexes offerts aux anciens combattants et aux autres personnes admissibles, atteints d'une maladie ou d'une invalidité qui n'est pas liée au service militaire. Cette banque comprend entre autres données le nom, l'adresse, l'âge, les situations financière et familiale, la période de service dans les forces armées, le théâtre d'opérations militaires, les allocations aux anciens combattants et les allocations de guerre pour les civils, ainsi que les décisions de la Commission canadienne des pensions à l'égard des demandes de pension pour invalidité liée au service. La banque contient aussi des documents médicaux et des rapports d'examen et de soins psychologiques fournis par les établissements du Ministère ou autres. Seules les personnes qui ont servi dans les forces armées au cours de la Première ou de la Seconde Guerre mondiale, ou pour le compte des Nations-Unies sur un théâtre d'opérations en Corée, les membres d'organisations civiles qui ont servi pendant la Seconde Guerre mondiale et les autres personnes qui ont été soignées dans un hôpital du Ministère peuvent recevoir ses soins. La banque sert principalement à enregistrer les examens médicaux et les soins prodigués, les observations ayant trait au versement des allocations et des avantages supplémentaires, à l'établissement d'un état de compte et au recouvrement des frais pour les services ou soins fournis aux malades, à la recherche

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 300,000 / ADP = m / DATE = 28-10-77

29020

Payment of Short Term Allowances

The purpose of the bank is to provide information concerning payment of short term allowances for service in World War II and the United Nations operations in Korea during unemployment, temporary incapacity, and while awaiting returns from business. Data contained in this bank include veterans' names and addresses service numbers, period of service, records of allowances payable to veterans who are temporarily incapacitated, who are capable of performing and available for work but unable to obtain suitable employment, or who are engaged on their own account in any business and are awaiting returns from that business. This bank is used principally for the administration of short term allowances for eligible veterans of World War II and the United Nations operations in Korea. Applications for benefits under this bank ended in 1968. Access requires the provision of service number.

Bank Characteristics

IND = 100,000 / ADP = m / DATE = 31-10-77

29025

Pensions Under the Halifax Relief Commission Pension Continuation Act

The purpose of this bank is to maintain a record of persons injured in the Halifax explosion in order to administer pension payments and consider claims for pension under the Halifax Relief Commission Pension Continuation Act. Data include name, last known address, personal characteristics, medical and social documentation, correspondence and decisions related to pension claims and rehabilitation programs, and financial transactions related to cash settlements and continuing pension payments. This bank identified individuals whose injuries were registered with the Halifax Relief Commission following the explosion of 6 December, 1917. Normally records maintained in this information bank are made available to applicants and pensioners directly or through a close relative, or any other person or agency authorized to act on the applicant's or pensioner's behalf. In all cases where access is requested, in addition to the name of the applicant, the following information is required; the name of the person in respect of whom an application for a benefit is being made, if the person is not

médicale et aux statistiques. Le matricule est nécessaire pour accéder à la banque.

Caractéristiques de la banque

IND = 300,000 / TDA = m / DATE = 28-10-77

29020

Versement des allocations à court terme

Cette banque recueille des renseignements portant sur le versement des allocations à court terme à l'intention des anciens membres des forces qui ont servi au cours de la Seconde Guerre mondiale et pour le compte des Nations-Unies sur un théâtre d'opérations en Corée, qui sont sans emploi et qui souffrent d'une incapacité temporaire, ou qui attendent les recettes de leur entreprise. Cette banque renferme entre autres données le nom de l'ancien combattant, son adresse, son matricule, la période de service, les documents portant sur les allocations payables aux anciens combattants qui souffrent d'une incapacité temporaire, qui sont aptes à travailler, mais qui ne peuvent obtenir l'emploi qu'ils désirent, ou qui gèrent leur propre entreprise et qui en attendent des recettes. Cette banque sert principalement à l'administration des allocations à court terme versées aux anciens combattants admissibles qui ont servi au cours de la Seconde Guerre mondiale et pour le compte des Nations-Unies sur un théâtre d'opérations en Corée. La date limite pour présenter de telles demandes était fixée à 1968. Le matricule est nécessaire pour accéder à cette banque.

Caractéristiques de la banque

IND = 100,000 / TDA = m / DATE = 31-10-77

29025

Pensions offertes en vertu de la Loi sur la prise en charge des prestations de la Commission de secours d'Halifax.

Cette banque conserve la liste des noms des personnes qui ont été blessées lors de l'explosion d'Halifax de sorte à assurer l'administration des pensions et le traitement des demandes en vertu de la Loi sur la prise en charge des prestations de la Commission de secours d'Halifax. Elle renferme entre autres données le nom, la dernière adresse connue, les détails personnels, la documentation d'ordre médical et social, la correspondance et les décisions ayant trait aux demandes de pension et aux programmes de réadaptation, les transactions financières liées aux règlements en espèces et les versements continus des pensions. Cette banque contient le nom des personnes dont les blessures ont été consignées par la Commission de secours d'Halifax par suite de l'explosion du 6 décembre 1917. Normalement, les documents de cette banque de renseignements peuvent être utilisés par les requérants et les pensionnés, soit directement ou par l'intermédiaire d'un proche parent ou de tout autre personne ou organisme autorisé à agir au nom du requérant ou du pensionné. Pour accéder à cette banque,

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

already in receipt of a pension under the Halifax Relief Commission Pension Continuation Act, as much information as possible that would help in identifying the individual, e.g. family name, address at time of explosion, nature of injuries and copies of any relevant documents held; the name and address of the individual requesting access; and the relationship of that individual to the applicant. Records are maintained during the lifetime of the individuals whose injuries were registered with the Halifax relief Commission following the explosion of 6 December, 1917.

Bank Characteristics

IND = 10,000/ADP = m/DATE 28/10/77

29030

Pensions and Compensation

The purpose of this bank is to retain the documents required for making decisions on pensions, compensation and grants for applicants under the Pension Act, Compensation for former Prisoners of War Act, Flying Accident Compensation Regulations, Civilian War Pensions and Allowances Act, Gallantry, Gratuity and Annuity Order and the R.C.M.P. Superannuation and Pension Continuation Acts. Data include addresses, personal characteristics, regimental numbers, pension numbers, summaries of service, medical records, information on dependants, applications for benefits, records of hearings, decisions at all levels of adjudication, benefits awarded, and related correspondence. The individuals concerned are those who have served in any of the Canadian forces or in some cases allied forces, certain civilians defined in the Acts mentioned above, and their dependents. These records are normally available to applicants without recourse to the Privacy Coordinator through authorized representatives such as the Bureau of Pensions Advocates, a veterans' organization or a law firm or to applicants who arrange to discuss their case with a member of the staff of the district office of the C.P.C. Individuals requesting access through the advocates, the district offices or the Privacy Coordinator must provide the name, rank, service number and their relationship to the person in respect of whose service the application for benefits has been made. Records are active from time of application until benefits are ended.

il est nécessaire d'avoir, en plus du nom du requérant, le nom de la personne pour qui une demande est présentée si cette dernière ne touche pas déjà une pension en vertu de la Loi sur la prise en charge des prestations de la Commission de secours d'Halifax, ainsi que le plus de renseignements possibles et des exemplaires de documents pertinents afin d'identifier la personne, par exemple, le nom, l'adresse au moment de l'explosion et la nature des blessures. La personne qui veut utiliser la banque doit aussi fournir son nom et adresse et indiquer le lien qui existe entre elle et le requérant. On conserve les documents du vivant des personnes dont les blessures ont été consignées par la Commission de secours d'Halifax par suite de l'explosion du 6 décembre 1917.

Caractéristiques de la banque

IND = 10,000/TDA = m/DATE = 28-10-77

29030

Pensions et indemnités

Cette banque compile les documents nécessaires afin de rendre les décisions à l'égard des demandes de pensions, d'indemnisation et d'octroi en vertu de la Loi sur les pensions, de la Loi d'indemnisation des anciens prisonniers de guerre, du Règlement sur l'indemnisation en cas d'accidents d'aviation, de la Loi sur les pensions et allocations de guerre pour les civils, de l'ordonnance relative aux rentes et gratifications attachées aux décorations pour bravoure, ainsi que des Lois sur la pension de retraite et sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada. Ces données incluent l'adresse, les détails personnels, le matricule, le numéro de la pension, la description du service, les documents médicaux, les renseignements sur les personnes à charge, les demandes de prestations, la documentation qui a servi aux auditions, les décisions rendues, les prestations octroyées et la correspondance. Cette banque renferme les données sur les personnes qui ont servi dans les forces armées canadiennes ou dans quelques cas, dans les forces alliées, sur certains civils tels que définis dans les Lois susnotées, ainsi que sur les personnes à leur charge. Les requérants ont normalement accès à ces documents sans avoir à s'adresser au Coordonnateur des archives privées, soit par l'intermédiaire de représentants autorisés, dont le Bureau de services juridiques des pensions, une association d'anciens combattants ou une étude d'avocats. Tout requérant peut, en entrant en communication avec un agent de district de la CCP, avoir accès à la banque, et il peut discuter de son contenu avec un employé du bureau de district de la CCP. Les personnes qui désirent obtenir des données de la banque par l'intermédiaire d'avocats, des bureaux de district ou du Coordonnateur des archives privées doivent fournir le nom, le rang et le matricule de la personne pour laquelle la demande est présentée et le lien qui existe entre elles. On peut examiner les documents à partir du moment où la demande est présentée jusqu'à ce qu'on ait terminé de verser les prestations.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

Bank Characteristics

IND = 230,000 / ADP = h / DATE 28 / 10 / 77

29035

Post Discharge Treatment

The purpose of this bank is to provide information concerning medical treatment and related benefits for a pensionable disability resulting from service in the armed forces, in specified civilian organizations, and, in the case of a federal government employee, for a disability relating from an accident during a non-scheduled air flight. The data in the bank include the person's name, address, age, the pensionable disability, the type and period of service to which the disability is related, the domestic status, the rate of disability pension and of compensation for a former prisoner of war. The bank contains medical records and psychological reports on examination and treatment provided in departmental institutions as well as medical reports submitted to the Department about services provided in other facilities. The coverage is restricted to persons who hold entitlement to a disability pension by a decision of the Canadian Pension Commission. The principal use of the bank is the provision of medical examination and treatment for a pensioned condition, the payment of related allowances and ancillary benefits, medical research and statistics. Access requires the provision of service number.

Bank Characteristics

IND = 300,000 / ADP = m / DATE 28 / 10 / 77

29040

Veterans Life Insurance

The purpose of this Bank is to provide information required in the administration and identification of eligible veterans and their widows who contracted for life insurance with the Government of Canada. Data contained in this Bank include name, address, date of birth, regimental number, marital status, insurance amount, payments and names of beneficiaries. This bank is used principally for the collection of insurance premiums, payment of claims, taxation calculation, and statistics. Coverage is restricted to those who have contracted for insurance. Access requires the provision of service or policy number.

Bank Characteristics

IND = 40,000 / ADP = m / DATE = 31-10-77

Caractéristiques de la banque

IND = 230,000 / TDA = h / DATE = 28-10-77

29035

Soins prodigués après la libération

Cette banque fournit des renseignements sur les soins médicaux et les autres avantages offerts à l'égard d'une invalidité ouvrant droit à une pension et résultant du service dans les forces armées, dans certains organismes civils, et dans le cas d'un employé de la Fonction publique fédérale, d'une invalidité liée à un accident au cours d'un vol non régulier. Cette banque renferme le nom de la personne, l'adresse, l'âge, l'invalidité pour laquelle la personne a obtenu une pension, la période et le genre de service auxquels l'invalidité est liée, la situation familiale, le degré d'invalidité et le taux d'indemnisation pour un ancien prisonnier de guerre. La banque contient les documents médicaux et des rapports d'examens et de soins psychologiques prodigués par des établissements du Ministère ou autres. Seules les personnes auxquelles la Commission canadienne des pensions a reconnu le droit à pension à l'égard d'une invalidité ont droit à ces soins. La banque renferme principalement des données relatives aux examens médicaux et aux soins prodigués à l'égard d'une affection ouvrant droit à une pension, au paiement des allocations, aux avantages supplémentaires, à la recherche médicale et aux statistiques. Le matricule est nécessaire pour accéder à la banque.

Caractéristiques de la banque

IND = 300,000 / TDA = m / DATE = 28-10-77

29040

Assurance des anciens combattants

Cette banque fournit les renseignements nécessaires pour l'administration de cette assurance et pour l'identification des anciens combattants admissibles qui ont souscrit à une assurance sur la vie avec le gouvernement du Canada et de leurs veuves. Cette banque renferme entre autres données le nom, l'adresse, la date de naissance, le matricule, l'état matrimonial, le montant de l'assurance, les versements et les noms des bénéficiaires. Cette banque sert principalement à la collecte des primes d'assurances et à leur remboursement ainsi qu'à des fins fiscales et statistiques. Seuls les anciens combattants qui ont conclu un contrat d'assurance bénéficient de ces avantages. Le matricule ou le numéro de la police est nécessaire pour accéder à la banque.

Caractéristiques de la banque

IND = 40,000 / TDA = m / DATE = 31-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

29045

WVA/CWA Allowances and Assistance Fund

The purpose of this bank is to provide information concerning the payment of War Veterans Allowances, Civilian War Allowances and Assistance Fund benefits. Data include the person's name, address, age, service number, period and theatre of service, medical background and domestic status. Also included is information relating to the persons financial circumstances, the amount of allowance payable, and additional assistance paid on a monthly basis or as a one-time need. The coverage is restricted to those persons who served in the Armed Forces during World War I, World War II and the United Nations operation in Korea, and members of Civilian organizations during World War II. The principal use of the bank is to determine eligibility for assistance and for payment of benefits, statistics and budgetary purposes. Access requires the provision of service number.

Bank Characteristics

IND = 120,000/ADP = m/DATE 28/10/77

Personnel Administration

Any enquiries concerning the following banks should be addressed to:

Department of Veterans Affairs

Personnel Management Advisor
Departmental Administration
Room 4096, D.V.A. Building
284 Wellington Street
Ottawa, Ontario.

Canadian Pension Commission

Head of Compensation
Personnel Services Branch
Room 3088, D.V.A. Building
284 Wellington Street
Ottawa, Ontario.

29045

AAC/AGC et Fonds de secours

Cette banque fournit des renseignements sur le versement des allocations aux anciens combattants, des allocations de guerre aux civils ainsi que des prestations du Fonds de secours. Elle renferme entre autres données, le nom de la personne, l'adresse, l'âge, le matricule, la période et le théâtre d'opérations, les antécédents médicaux et la situation familiale. Elle contient aussi des renseignements relatifs à la situation financière, au montant de l'allocation payable et à l'aide additionnelle fournie mensuellement ou au besoin. Seules les personnes qui ont servi dans les forces armées au cours de la Première et de la Seconde Guerre mondiale et pour le compte des Nations-Unies sur un théâtre d'opérations en Corée, ainsi que les membres d'organisations civiles pendant la Seconde Guerre mondiale ont droit à ces allocations et prestations. La banque sert principalement à déterminer l'admissibilité des personnes à une aide et à des prestations, à compiler des statistiques ainsi qu'à établir le budget. Le matricule est nécessaire pour accéder à la banque.

Caractéristiques de la banque

IND = 120,000/TDA = m/DATE = 28-10-77

Gestion du personnel

Pour obtenir des renseignements des banques suivantes, veuillez vous adresser au:

Ministère des Affaires des anciens combattants

Conseiller en gestion du personnel
Administration ministérielle
Pièce 4096, Édifice des Affaires des anciens combattants
284, rue Wellington
Ottawa (Ontario)

Commission canadienne des pensions

Chef de la rémunération
Direction de la gestion du personnel
Pièce 3088, Édifice des Affaires des anciens combattants
284, rue Wellington
Ottawa (Ontario)

29050

Complaints File (Employees)

The purpose of the bank is to record all complaints received from individuals concerning staff relations matters which may or may not personally affect them. Information in the bank includes letters from employees, investigative reports and replies. Records in the bank

29050

Dossier des plaintes (Employés)

Cette banque renferme toutes les plaintes formulées par les employés relativement aux relations de travail qui seraient de nature à les toucher personnellement. La banque contient les lettres des employés, les rapports d'enquêtes et les réponses aux plaintes. Les données de la

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS

CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

apply to all employees of the Canadian Pension Commission and the Department of Veterans Affairs who have filed formal complaints, and are used in the event of further developments.

29055

Staff Relations Grievance File

This information bank is established to record employee grievances. Information contained in the bank relates to employee grievances and includes nature of grievance, responses to grievance, reports, recommendations and supporting evidence. Records in the bank apply to all employees who have filed grievances. This bank is maintained to provide statistical and historical data on grievance procedures and recommendations.

29060

Managerial and Confidential Exclusions Records

The purpose of this information bank is to record data of employees excluded from collective bargaining for Managerial or confidential reasons. Information in the bank includes date of exclusion, exclusion code, level, group, branch and division. This bank is used to maintain a register of employees excluded from collective bargaining.

29065

Employee Health and Safety Files

The purpose of the bank is to record all relevant documentation concerning the health and safety of all employees. Information in the bank includes letters to employees, correspondence concerning the condition and effect on work habits as well as reports from Medical Services or Personnel Advisors. The information in the bank is used for the purpose of documenting, monitoring and advising.

29070

Leave and Attendance Cards

The purpose of the bank is to maintain a record of overtime, leave and attendance. The bank contains information on leave taken and balance on hand, number of hours of overtime worked, type of extra-duty pay or type of compensation and is used for reference and recording purposes.

banque s'appliquent à tous les employés de la Commission canadienne des pensions et du ministère des Affaires des anciens combattants qui ont logé une plainte officielle et elles sont utilisées si on y donne suite.

29055

Dossier des griefs en matière de relations de travail

Cette banque renferme les griefs formulés par les employés. Les données de la banque portant sur les griefs des employés comprennent la nature des griefs et les réponses pertinentes, les rapports, les recommandations et les éléments de preuve. Les données de la banque s'appliquent à tous les employés qui ont présenté des griefs. Cette banque a pour objet de fournir des données statistiques et historiques sur les formalités propres au règlement des griefs et sur les recommandations.

29060

Dossiers des exclusions des fonctions de gestion et des fonctions confidentielles

Cette banque renferme des données relatives aux employés exclus des négociations collectives parce qu'ils remplissent des fonctions de gestion ou des fonctions confidentielles. Les données ont trait à la nature de l'exclusion, au code d'exclusion, au niveau et au groupe de l'employé, à la direction et à la division. La banque sert à tenir à jour un registre des employés exclus des négociations collectives.

29065

Dossiers d'hygiène et de sécurité des employés

Cette banque renferme toutes les données relatives à l'hygiène et à la sécurité au travail de tous les employés, dont les lettres adressées aux employés, la correspondance relative aux conditions de travail et à leur effet sur les habitudes de travail, de même que les rapports des Services médicaux et des conseillers du personnel. Les données servent à constituer la documentation, à assurer un contrôle et à fournir des conseils.

29070

Fiches des congés et des présences

Cette banque sert à tenir à jour un registre des heures supplémentaires, des congés et des présences. Elle renferme des données sur les congés utilisés et sur ceux qui restent, le nombre d'heures supplémentaires, le genre de rémunération ou de compensation. Ces renseignements sont utilisés à des fins de documentation et d'inscription.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

29075

Personal History and Pay Cards

This information bank was established to keep an accurate record of the employee's addresses, pay rates and changes in status and tenure. Information in the bank includes address of employee, date of birth, Social Insurance Number, next of kin, position, group and level, rate of pay etc. This bank serves as an up-to-date record of all employees' history and pay accounts.

29080

Classification Grievance File

The purpose of the bank is to maintain a record of classification grievances. The bank contains information on the nature of the grievances and the decisions rendered and is used primarily for reference purposes. Individuals identified in the bank are restricted to those employees who have filed grievances.

29085

Employee Manpower File or Human Resource File

The purpose of this file is to gather all information relevant to the career planning and development of each employee. The files may contain any or all of the following documents: probationary reports, appraisal reports; human resources questionnaires; training records including details of diplomas or certificates, and data stream. There is a file for all continuing employees of the Canadian Pension Commission. The DVA and other Related Agencies have a file for the Administrative and Foreign Service, executive, scientific and professional, and technical categories. The bank is used for Performance Pay Plans (if applicable); assessment of training requirements and requests; staffing actions, disciplinary actions, and statistical reports and by promotion rating boards. Information is retained as long as employee remains in the Department. On leaving the Department, the file is forwarded to the new Department if the employee transfers within the Public Service, or sent to Public Archives one year from the date of termination.

Bank Characteristics

IND=395/ADP=m/16-11-77

29075

Fiches de renseignements personnels et de rémunération

Cette banque renferme une liste à jour des adresses, des taux de rémunération et des modifications de la situation et de la période d'emploi. Les données comprennent l'adresse de l'employé, sa date de naissance, son numéro d'assurance sociale, le nom du plus proche parent, le titre de son poste, son groupe et son niveau, le taux de rémunération, etc. La banque sert à garder à jour, sous forme de registre, des renseignements personnels et des taux de rémunération de tous les employés.

29080

Dossier de griefs de classification

Cette banque sert de registre des griefs de classification. Les données portent sur la nature des griefs et des décisions rendues et elles sont surtout utilisées à des fins de documentation. Seul le nom des employés qui ont logés des griefs apparaît dans cette banque.

29085

Dossier sur la main-d'oeuvre ou sur les ressources humaines

Ce dossier recueille tous les renseignements relatifs à la planification de la carrière et au perfectionnement de chaque employé. Les documents peuvent contenir une partie ou la totalité des pièces suivantes: rapports de stage, rapports d'évaluation, questionnaires sur les ressources humaines, dossiers sur la formation, incluant les diplômes ou certificats obtenus, et le Permatri. Il y a un dossier pour chaque employé permanent de la Commission canadienne des pensions, du MAAC et des autres organismes associés des catégories du service administratif et extérieur, et de direction, ainsi que des catégories scientifique, professionnelle et technique. La banque est utilisée dans le cadre des régimes de rémunération au rendement (s'il y a lieu), pour l'évaluation des besoins en formation et des demandes pertinentes, pour la dotation en personnel, pour l'application de mesures disciplinaires, pour la rédaction de rapports statistiques et aux fins de comités de promotion. On conserve les renseignements tant que l'employé demeure au service du Ministère. À son départ, son dossier est transféré à son nouveau ministère s'il reste au sein de la Fonction publique, ou aux archives, une année après son départ.

Caractéristiques de la banque

IND=395/TDA=m/16-11-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

29090

Employee Personal File

The purpose of this bank is to gather all pertinent personal history data on individual employees. The file may include certificates of birth and marital status; matters concerning pay status; pay deductions, superannuation, leave and attendance, disciplinary reports, appraisal reports, probationary reports, health, injury-on-duty and general related correspondence. Individuals identified are all employees in the Department and related agencies. This file is used to make adjustments to pay and benefits at appropriate times, to keep a record of disciplinary actions on which future decisions can be made, and to store all pertinent documentation and correspondence. Information is retained as long as employee remains in the Department. On leaving the Department the file is transferred to the new Department, if the employee transfers within the Public Service, or sent to Public Archives one year from the date of termination.

Bank Characteristics

IND=6951/ADP=m/DATE 16-11-77

29095

Official Languages Information System

This is a centralized system of cross-referenced records on positions and their incumbent in the federal administration, used to manage the Official Languages Program. It contains general personnel information for use by T.B.S. in manpower planning and utilization, monitoring, staffing, and reporting to Government and Parliament. Data on all regular and term employees of the Department of Veterans Affairs and related agencies include position number, title, classification, geographic location, length of service, date of birth, language of work, mother tongue, first official language, linguistic skills, dates of L.K.Es, and dates of language training.

Bank Characteristics

IND=7656/ADP=h/DATE 16-11-77

29100

Training File

The purpose of this bank is to maintain a record of information relating to employees who have applied for training courses. The bank contains employee application forms, course acceptance, rejection, or standby status. This bank is used to administer training programs.

29090

Dossier personnel de l'employé

Cette banque recueille toutes les données personnelles relatives aux employés, dont les certificats de naissance et l'état matrimonial, les questions de traitement, le prélèvement à même le salaire, la pension de retraite, les congés et les heures de travail, les rapports disciplinaires, les rapports d'évaluation, de stage, de santé, d'accident de travail, ainsi que la correspondance générale. Tous les employés du Ministère et des organismes associés sont visés. On utilise ce dossier pour procéder à des rajustements de traitement et à l'octroi d'autres avantages au moment opportun, de sorte à conserver un dossier sur les mesures disciplinaires qui peuvent faire l'objet de décisions futures ou pour soumettre la candidature à des comités d'avancement. Il sert aussi à emmagasiner toute la documentation pertinente ainsi que la correspondance. On y conserve les renseignements tant que l'employé travaille au sein du Ministère. Lorsqu'il laisse cet emploi, le dossier est transféré au nouveau ministère si cet employé ne quitte pas la Fonction publique, ou aux archives, un an après son départ.

Caractéristiques de la banque

IND=6951/TDA=m/DATE=16-11-77

29095

Systèmes d'information sur les langues officielles

Ce système centralisé comprend les documents de référence ayant trait aux postes et aux titulaires de ces postes au sein de l'administration fédérale. Ces documents servent au Programme des langues officielles. On y dépose des renseignements d'ordre personnel à l'intention du secrétariat du Conseil du Trésor pour la planification et l'utilisation de la main-d'oeuvre, la surveillance, la dotation en personnel, et les comptes rendus au gouvernement et au Parlement. Au nombre des donnés sur tous les membres du personnel régulier et occasionnel du MAAC et des organismes associés, la banque contient le numéro du poste, le titre, la classification, le lieu, la durée du service, la date de naissance, la langue de travail, la langue maternelle, la première langue officielle, les aptitudes linguistiques, les dates des examens des connaissances linguistiques et les dates de cours de formation linguistique.

Caractéristiques de la banque

IND=7656/TDA=h/DATE=16-11-77

29100

Dossier de formation

Cette banque renferme les données sur les employés qui désirent suivre des cours de formation, dont les demandes des employés, l'acceptation, le refus ou l'inscription sur une liste d'attente. La banque sert à l'administration des programmes de formation.

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

29105

Competition and Staffing Files

The purpose of the bank is to maintain a record of information pertaining to staffing process subject to Public Service Commission monitoring program. Information in the bank may contain job description, organization chart, official languages information form, request from manager to fill position, competition poster, data stream printouts, public service referral notices, staffing priorities checkoff, application forms, selection profiles, rating guides, board reports, eligible lists, letters to candidates, staffing action forms. Individuals identified include employees who fall within the various areas of competition. The bank is used for monitoring and audit purposes.

29110

Application for Employment and Transfer File

The purpose of the bank is to provide information on applicants who are seeking employment within the department. The file may contain applications for employment, applications for transfer, CV's and correspondence. The bank is used to facilitate staffing. Applications are kept for six months.

PENSION REVIEW BOARD

29700

Pension Review Board Appeals

This bank contains correspondence, notices, documentary evidence and transcripts, submissions, and decisions all relating to appeals to the Pension Review Board on behalf of former members of the forces, the R.C.M.P. and persons claiming under the Civilian War Pensions and Allowances Act, and their dependants, concerning pensions for disability or death. The records contain medical information, which may be excluded without a special application. All material relates only to the determination of appeals as described. Records are maintained for two years after the date of decision, although originals of copies of most documents are retained by the Department of Veterans Affairs.

Bank Characteristics

IND=2,500/ADP=m/DATE=24-10-77

29105

Dossiers des concours et de dotation

Cette banque sert de registre relatif à la dotation pouvant faire l'objet du programme de contrôle de la Commission de la Fonction publique. Les données peuvent porter sur la description des postes, les organigrammes, les formules d'information sur les langues officielles, les demandes des gestionnaires qui désirent faire combler les postes, les avis de concours, les relevés du Permatri, les avis contenant la liste des noms suggérés à la Fonction publique, les listes de priorités en matière de dotation, les formules de demande, les profils de sélection, les directives de notation, les rapports des jurys, les listes d'admissibilité, les lettres aux candidats, les formules de dotation en personnel. Les employés visés par les divers domaines des concours sont identifiés dans le dossier. La banque sert à des fins de contrôle et de vérification.

29110

Dossier de demande d'emploi et de mutation

Cette banque renferme des données sur les candidats aux postes à combler au Ministère, dont les demandes d'emploi, les demandes de mutation, les curriculum vitae et la correspondance. La banque facilite le processus de dotation. Les formules de demande sont gardées en banque pendant six mois.

CONSEIL DE REVISION DES PENSIONS

29700

Appels auprès du Conseil de révision des pensions

La banque renferme la correspondance, les avis, les preuves documentaires et les procès-verbaux, les demandes, les décisions et les documents médicaux relatifs au règlement des appels logés auprès du Conseil de révision des pensions à l'égard de pensions pour invalidité ou par suite de décès, au nom d'anciens membres des forces armées, de la GRC, d'autres personnes se prévalant des dispositions de la Loi sur les pensions et allocations de guerre pour les civils, ainsi que des personnes à leur charge. Les documents contiennent des renseignements médicaux qui peuvent être obtenus sans présenter de demande spéciale. Toute la documentation en banque n'a trait qu'aux appels. On conserve les documents pendant deux ans après la date de la décision, bien que les originaux ou les exemplaires de la plupart des documents demeurent au ministère des Affaires des anciens combattants.

Caractéristiques de la banque

IND=2,500/TDA=m/DATE=24-10-77

INDEX OF FEDERAL INFORMATION BANKS
CATALOGUE DES BANQUES FÉDÉRALES DE DONNÉES

29705

Pension Review Board Personnel

The purpose of this bank is to maintain a record of all matters pertaining to personnel administration in the board. It contains information such as staffing documents, employee personal records, competition files, pay records, etc. The bank is used to administer personnel employed by the Board.

Bank Characteristics

IND = 20 / ADP = m / DATE = 24-10-77

29705

Le personnel du Conseil de révision des pensions

Cette banque tient à jour un dossier de toutes les questions portant sur l'administration du personnel du Conseil. Elle renferme par exemple des renseignements sur les documents de dotation en personnel, les dossiers personnels des employés, les avis de concours, les dossiers sur la rémunération, etc. Cette banque sert à des fins d'administration du personnel à l'emploi du Conseil.

Caractéristiques de la banque

IND = 20 / TDA = m / DATE = 24-10-77

ACCESS
REQUEST FORM

FORMULAIRE DE DEMANDE
DE CONSULTATION DE DOSSIER

ADIAN HUMAN RIGHTS
PART IV)

(LOI CANADIENNE SUR LES DROITS
DE LA PERSONNE, PARTIE IV)

This form to find out what information is held about you in any bank listed in the
of Federal Information Banks.
Ce formulaire doit être utilisée lorsque vous désirez connaître les renseigne-
conservés à votre sujet par toute banque énumérée dans le catalogue des
des fédérales de données.

Print clearly. Only one access request per form.
Écrire lisiblement. Un formulaire distinct doit être rempli pour chaque
de de consultation.

FOR OFFICIAL USE ONLY/RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Office address/Adresse au bureau

Date

Receiving officer/Reçu(e) par

GENERAL INFORMATION/RENSEIGNEMENTS SUR LA CONSULTATION

Organization/Organisme

Information bank no. and title/N° et titre de la banque de données

Detail(s) specified in the index for this bank/Autre(s) renseignement(s) précisé(s) dans le catalogue à l'égard de cette banque

PERSONAL INFORMATION/RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Name/Nom

Given names/Prénoms

Soc. Ins. No. if required
N° d'ass. soc., s'il y a lieu

Address/Adresse

City/Ville

Province

Postal Code/Code postal

Telephone No./N° de téléphone

Home/Résidence

Work/Travail

Surname in bank if different from above/Nom figurant dans la
banque s'il diffère du nom mentionné ci-dessus

Personal information specified in the index/Autres renseignements personnels figurant dans le catalogue

INFORMATION DESIRED/RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS

Does the bank contain a record in my name?
La banque contient-elle un dossier établi à mon nom?

I wish to examine my record/Je désire consulter mon dossier

As it is
Tel quel

☐

All in English
Tout en anglais

☐

All in French
Tout en français

☐

In its entirety
Dans sa totalité

☐

Or the portion(s) specified below
Ou la(les) partie(s) précisée(s) ci-après

IMPORTANT - NOTE/IMPORTANT - À NOTER

If request follows a previous inquiry, please quote reference number here.
Si présente demande fait suite à une demande de renseignements antérieure,
indiquer ici le numéro de référence

If you have completed this form send it to the official identified in the index,
the bank.
Si vous avez complété ce formulaire envoyez-le à l'agent désigné pour cette banque
dans le catalogue.

Date

Signature

PLEASE QUOTE THE ABOVE REFERENCE NUMBER ON ALL CORRESPONDENCE
VEUILLEZ INDIQUER LE NUMÉRO DE RÉFÉRENCE SUSMENTIONNÉ SUR TOUTE CORRESPONDANCE

PART IV PROTECTION OF PERSONAL INFORMATION

Interpretation

PARTIE IV PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Interprétation

Definitions	49. In this Part,
"administrative purpose" «fin...»	"administrative purpose", in relation to the use of a record regarding an individual, means the use of that record in a decision making process that relates directly to that individual;
"appropriate Minister" «ministre compétent»	"appropriate Minister", in relation to a government institution, means the member of the Queen's Privy Council for Canada presiding over that institution or through which that institution reports to Parliament;
"derivative use" «connexe»	"derivative use" means a use of a record for a purpose that, in the opinion of the appropriate Minister, is consistent with the use for which it was compiled, and any use of a record that is not a derivative use is a "non-derivative use";
"designated Minister" «ministre désigné»	"designated Minister", in relation to any provision of this Part, means such member of the Queen's Privy Council for Canada as is designated by the Governor in Council to act as the Minister for the purposes of that provision;
"federal information bank" «banque fédérale...»	"federal information bank" means a store of records within the control of a government institution where any of the records comprised therein are used for administrative purposes;
"government institution" «institution...»	"government institution" means any department of the Government of Canada and any board, commission, body or office listed in the schedule;
"individual" «individu»	"individual" means a Canadian citizen or an individual lawfully admitted to Canada for permanent residence;
"information bank" «banque...»	"information bank" means a collection or grouping of personal information recorded in any form, that is within the control of a government institution and that has been collected from an individual or individuals or a corporation or institution;
"personal information" «renseignements...»	"personal information" means information respecting an individual if that information contains the individual's name or if the individual's identity is readily ascertainable from that information;
"record" «dossier»	"record" means an item, collection or grouping of personal information recorded in any form.

Application

Application	50. (1) This Part applies to all federal information banks.
Limitation	(2) Nothing in this Part authorizes the release to any person or the examination by any person of information

49. Dans la présente Partie,	Definitions
«banque de données» désigne une masse ou un ensemble de renseignements personnels, conservés sous n'importe quelle forme, relevant d'une institution gouvernementale et recueillis d'un ou plusieurs individus, d'une corporation ou d'une institution;	«banque de données» "information..."
«banque fédérale de données» désigne la masse des dossiers relevant d'une institution du gouvernement fédéral et qui contient des dossiers utilisés à des fins administratives;	«banque fédérale de données» "federal..."
«connexe» qualifie l'usage d'un dossier à des fins qui, de l'avis du Ministre, sont compatibles avec sa finalité première et tout usage différent est non connexe;	«connexe» "dérivée..."
«dossier» s'entend de toute consignation de renseignements personnels sur un support matériel quelconque;	«dossier» "record"
«fin administrative» s'entend de l'usage d'un dossier concernant un individu dans le cadre de la prise d'une décision le concernant directement;	«fin administrative» "administrative..."
«individu» s'entend de tout citoyen canadien et de toute personne légalement admise au Canada à titre de résident permanent;	«individu» "individual"
«institution gouvernementale» s'entend de toutes celles qui sont énumérées à l'annexe;	«institution gouvernementales» "government..."
«ministre compétent» désigne le membre du Conseil privé de la Reine pour le Canada qui est à la tête d'une institution gouvernementale ou par l'intermédiaire duquel cette institution fait rapport au Parlement;	«ministre compétent» "appropriate..."
«ministre désigné», en ce qui concerne une disposition de la présente Partie, s'entend du membre du Conseil privé de la Reine pour le Canada, désigné par le gouverneur en conseil pour agir en qualité de ministre aux fins de ladite disposition;	«ministre désigné» "designated..."
«renseignements personnels» désigne les renseignements concernant un individu et faisant mention de son nom ou contenant des indications permettant d'établir facilement son identité.	«renseignements personnels» "personal..."

Application

50. (1) La présente Partie s'applique à toutes les banques fédérales de données.	Application
(2) La présente Partie ne donne pas à une personne le droit d'obtenir ou de consulter les renseignements sur	Reserve

about that person contained in a federal information bank in contravention of any agreement between the Government of Canada or a Minister of the Crown in right of Canada and the government of a province or a Minister of the Crown in right of a province under which information was made available in confidence for inclusion in the information bank.

Federal Information Bank Index

Publication
of index

51. (1) The designated Minister shall cause to be published on a periodic basis not less frequently than once each year, a publication setting forth the name or identification of each federal information bank, the type of records stored therein, the derivative uses of those records and such other information as is prescribed by the regulations.

Index to
be made
available

(2) The designated Minister shall cause the publication referred to in subsection (1) to be made available throughout Canada in a manner commensurate with the principle that every individual is entitled to reasonable access thereto in order to be informed of the contents thereof.

Access to and Use of Records

Entitlement
of
individuals

52. (1) In furtherance of the principle enunciated in paragraph 2 (b) that the privacy of individuals and their right of access to records containing personal information concerning them for any purpose including the purpose of ensuring accuracy and completeness, should be protected to the greatest extent consistent with the public interest, every individual is entitled to

- (a) ascertain what records, concerning that individual that are used for administrative purposes are contained in federal information banks named or otherwise identified in the publication referred to in subsection 51(1);
- (b) ascertain the uses to which such records have been put since the coming into force of this Part;
- (c) examine each such record or a copy thereof whether or not that individual provided all or any of the information contained in the record;
- (d) request correction of the contents of any such record where that individual believes there is an error or omission therein; and
- (e) require a notation on any such record of a requested correction therein where the contents of such record are not amended to reflect the requested correction.

Where
individual
to be
consulted

(2) Every individual is entitled to be consulted and must consent before personal information concerning that individual that was provided by that individual to a government institution for a particular purpose is used or made available for use for any non-derivative use for an administrative purpose unless the use of that information for that non-derivative use is authorized by or pursuant to law.

Consultation
and
deemed
consent

(3) Where notice in writing is given to an individual that personal information described in subsection (2) concerning that individual is proposed to be used for a purpose specified in the notice that is a non-derivative use for an administrative purpose, that individual shall

son compte contenus dans une banque fédérale de données lorsque cette divulgation est contraire aux accords conclus entre le gouvernement du Canada ou un ministre de la Couronne du chef du Canada et le gouvernement d'une province ou un ministre de la Couronne du chef d'une province aux termes desquels des renseignements ont été communiqués à titre confidentiel afin qu'ils soient inclus dans la banque de données.

Catalogue des banques fédérales de données

Publication

51. (1) Le ministre désigné doit, au moins une fois par an, publier un catalogue contenant, pour chaque banque fédérale de données, sa désignation ou des indications permettant de l'identifier, le genre des dossiers qui y figurent, les usages connexes auxquels ils ont servi, ainsi que les autres renseignements prescrits par règlement.

Consultation

(2) Le ministre désigné doit faire en sorte que le catalogue visé au paragraphe (1) puisse être consulté partout au Canada conformément au principe selon lequel chaque individu a le droit de prendre normalement connaissance de son contenu.

Consultation des dossiers

Droits des
individus

52. (1) En application du principe énoncé à l'alinéa 2 b) selon lequel les individus ont droit à la vie privée et ont droit d'accès aux dossiers qui contiennent des renseignements personnels les concernant à toutes fins, notamment pour s'assurer qu'ils sont complets et que les renseignements qu'ils contiennent sont exacts, et ce dans toute la mesure compatible avec l'intérêt public, il est décrété que tout individu a le droit

- a) de savoir quels dossiers le concernant, utilisés à des fins administratives, figurent dans les banques fédérales de données identifiées conformément au paragraphe 51(1);
- b) de vérifier l'usage qui a été fait de ces dossiers depuis l'entrée en vigueur de la présente Partie;
- c) d'examiner ces dossiers, ou une copie, quelle que soit la proportion des renseignements qu'il a lui-même fournis;
- d) de demander la correction des dossiers qui, à son avis, contiennent des erreurs; et
- e) d'exiger que soit indiqué sur tout dossier l'absence des corrections demandées.

Consultation

(2) L'utilisation non permise en droit, à des fins administratives non connexes, de renseignements personnels qu'un individu a fournis à une institution gouvernementale dans un but précis doit être autorisée par celui-ci, après consultation préalable.

Présomption
de
consentement

(3) Tout individu prévenu par avis écrit de l'intention d'utiliser à des fins données des renseignements tombant sous le coup du paragraphe (2) est réputé avoir été consulté et avoir autorisé cette utilisation à défaut de s'y être opposé dans un avis écrit

be deemed to have been consulted and to have consented to the use of the information for the specified purpose unless written notice to the contrary is given by that individual, in a prescribed manner and within a prescribed time specified in the notice.

envoyé selon les modalités et dans le délai prescrits que précise le premier avis.

Ground of exemption to be disclosed

(4) Where an individual is denied any right provided by subsection (1) on the ground that, by virtue of section 54 or 55, subsection (1) or a provision thereof does not apply in the circumstances, the appropriate Minister shall advise the individual in writing of the particular ground on which the right is denied

(4) Tout individu, privé d'un droit prévu au paragraphe (1) pour le motif que, par l'application d'une disposition de l'article 54 ou 55, le paragraphe (1) ou l'une de ses dispositions ne s'appliquent pas dans les circonstances, doit être avisé par écrit par le Ministre compétent de la disposition en vertu de laquelle il est privé de ce droit.

Les motifs de la dispense doivent être révélés

Exemptions

Dispenses

Exemption from index or from access

53. The appropriate Minister in relation to a government institution that has control of a federal information bank may, with the approval of the Governor in Council, by order specifying the provision of this section that is the basis for the restriction or exemption, restrict the information relating to that information bank that is required to be published in the publication referred to in subsection 51(1) and provide that subsection 52(1) or any provision thereof specified in the order does not apply to records contained therein where, in the opinion of the Minister, disclosure of information contained in the information bank or relating thereto

(a) might be injurious to international relations, national defence or security, or federal-provincial relations; or

(b) would be likely to disclose information obtained or prepared by any government institution or part of a government institution that is an investigative body

(i) in relation to national security,

(ii) in the course of investigations pertaining to the detection or suppression of crime generally, or

(iii) in the course of investigations pertaining to particular offences against any Act of Parliament.

53. Le ministre compétent dont relève une banque fédérale de données, peut, avec l'autorisation du gouverneur en conseil, par décret exposant la disposition du présent article en vertu de laquelle il prononce l'interdiction ou accorde la dispense, interdire la publication de renseignements la concernant dans le catalogue visé au paragraphe 51(1) et prescrire que tout ou partie du paragraphe 52(1) ne s'applique pas aux dossiers de ladite banque si, à son avis, la révélation des renseignements entreposés à la banque ou la concernant est susceptible

a) de causer un préjudice aux relations internationales, à la défense ou à la sécurité nationales ou aux relations fédérale-provinciales, ou

b) d'entraîner la divulgation de renseignements recueillis par tout ou partie d'une institution gouvernementale constituée en organisme d'enquête,

(i) sur la sécurité nationale,

(ii) au cours d'enquêtes sur la détection ou la prévention du crime en général, ou

(iii) au cours d'enquêtes concernant des infractions précises aux lois du Parlement.

Catalogue

Exemption from access

54. The appropriate Minister in relation to a government institution that has control of a federal information bank may provide that subsection 52(1) or any provision thereof specified by him does not apply in respect of a record or part thereof concerning an individual in the information bank where, in the opinion of the Minister, knowledge of the existence of the record or of information contained therein

(a) might be injurious to international relations, national defence or security or federal-provincial relations;

(b) would disclose a confidence of the Queen's Privy Council for Canada;

(c) would be likely to disclose information obtained or prepared by any government institution or part of a government institution that is an investigative body

(i) in relation to national security,

(ii) in the course of investigations pertaining to the detection or suppression of crime generally, or

(iii) in the course of investigations pertaining to the administration or enforcement of any Act of Parliament;

(d) might, in respect of any individual under sentence for an offence against any Act of Parliament

(i) lead to a serious disruption of that individual's institutional, parole or mandatory supervision program,

54. Le ministre compétent dont relève une banque fédérale de données peut la dispenser de l'application de tout ou partie du paragraphe 52(1) si, à son avis, la divulgation tant de l'existence d'un dossier ou d'éléments d'un dossier concernant un individu dans la banque que la divulgation de renseignements y figurant est susceptible

a) de causer un préjudice aux relations internationales, à la défense ou à la sécurité nationale ou aux relations fédérale-provinciales;

b) de violer le secret attaché aux travaux du Conseil privé de la Reine pour le Canada;

c) d'entraîner la divulgation de renseignements recueillis par tout ou partie d'une institution gouvernementale constituée en organisme d'enquête,

(i) sur la sécurité nationale,

(ii) au cours d'enquêtes sur la détection ou la prévention du crime en général, ou

(iii) au cours d'enquêtes sur l'application des lois du Parlement;

d) dans le cas d'un individu condamné pour infraction à une loi du Parlement,

(i) d'avoir de graves conséquences sur son programme pénitentiaire, sa libération conditionnelle ou sa surveillance obligatoire,

(ii) d'entraîner la divulgation de renseignements qui, à l'origine, ont été obtenus expressément ou implicitement sous le sceau du secret, ou

Consultation

- (ii) reveal information originally obtained on a promise of confidentiality, express or implied, or
- (iii) result in physical or other harm to that individual or any other person;
- (e) might reveal personal information concerning another individual;
- (f) might impede the functioning of a court of law, or a quasi-judicial board, commission or other tribunal or any inquiry establish under the *Inquiries Act*; or
- (g) might disclose legal opinions or advice provided to a government institution or privileged communications between lawyer and client in a matter of government business.

- (iii) de causer, à lui ou à quiconque, des dommages, corporels ou autres.
- e) d'entraîner la divulgation de renseignements personnels concernant un autre individu;
- f) d'entraver le fonctionnement d'une cour de justice ou d'un tribunal quasi-judiciaire, notamment un office ou une commission, ou le déroulement d'une enquête instituée en vertu de la *Loi sur les enquêtes*; ou
- g) d'entraîner la divulgation de consultations juridiques données à une institution gouvernementale ou de violer le secret professionnel existant entre l'avocat et son client à propos d'une affaire d'ordre administratif.

Idem

55. (1) The appropriate Minister in relation to a government institution that has control of a federal information bank may, by order, provide that subsection 52(1) or any provision thereof specified in the order does not apply in respect of the information bank where,

- (a) no order has previously been made under this subsection in respect of the information bank; and
- (b) in the opinion of the Minister, the public benefit to be derived from the application of that subsection or the provisions thereof specified in the order in respect of the information bank is out-weighed by the costs that would be incurred in applying that subsection or those provisions thereto.

Effect of order under subsection(1)

(2) Where an order of a Minister made under subsection (1) remains in force, with or without amendment, in respect of a particular federal information bank for more than two years, records stored in the information bank may not, after the expiration of two years from the day on which such order was made, be used for administrative purposes until the order is revoked.

Coordination of Information Banks

Duties and functions of designated Minister

56. (1) The designated Minister shall

- (a) cause to be kept under review the manner in which federal information banks are maintained and managed to ensure compliance with the provisions of this Part and regulations made thereunder relating to access by individuals to records concerning them in those information banks;
- (b) ensure the availability throughout Canada of the publication referred to in subsection 51(1);
- (c) prescribe such forms as may be required for the operation of this Part and regulations made thereunder; and
- (d) cause to be prepared and distributed to government institutions guidelines concerning the operation of this Part and regulations made thereunder.

Coordination of collection and storage of information

(2) In order to coordinate the collection for, and the retention, use and storage of information in, information banks within the control of government institutions and to eliminate wherever possible any unnecessary collection of information for storage in such information banks, the designated Minister shall cause to be kept under review the utilization of existing information banks and proposals for the creation of new information banks or the substantial modification of existing ones and shall make such recommendations as he considers appropriate to appropriate Ministers with regard to information banks that, in his opinion, are

Idem

55. (1) Le ministre compétent dont relève une banque fédérale de données peut, par décret, la dispenser de l'application de tout ou partie du paragraphe 52(1) si

- a) aucun décret concernant la banque de données n'a été rendu en vertu du présent paragraphe; et si,
- b) à son avis, il n'existe aucune commune mesure entre le coût et l'intérêt pour le public de ladite application.

Effets

(2) Tout décret pris conformément au paragraphe (1), qui reste en vigueur avec ou sans modifications pendant plus de deux ans, doit être révoqué préalablement à l'utilisation à des fins administratives des dossiers figurant dans la banque de données en cause.

Coordination des banques de données

Fonctions

56. (1) Le ministre désigné doit

- a) s'assurer que les banques fédérales de données sont tenues et fonctionnent conformément aux dispositions de la présente Partie et de ses règlements d'application en matière de communication aux individus des dossiers les concernant;
- b) s'assurer de la possibilité de consulter dans tout le Canada le catalogue visé au paragraphe 51(1);
- c) établir les formulaires nécessaires à l'application de la présente Partie et de ses règlements d'application; et
- d) faire rédiger des directives en matière de mise en oeuvre de la présente Partie et de ses règlements d'application, ainsi qu'en assurer la diffusion auprès des institutions gouvernementales.

Coordination de la collecte et de l'entreposage des données

(2) Aux fins de coordonner la collecte, la conservation, l'utilisation, l'entreposage des données dans les banques de données relevant d'institutions gouvernementales et d'y prévenir, dans la mesure du possible, l'accumulation de données inutiles, le ministre désigné doit exercer un contrôle sur l'utilisation ou la modification sensible des banques actuelles, sur les projets de créations de nouvelles banques et adresser aux ministres compétents un rapport sur les banques de données qui, à son avis, sont utilisées d'une manière insuffisante ou dont l'existence ne se justifie pas.

under-utilized or the existence of which can be terminated.

Establishment and expansion of information banks

(3) For the purposes of coordinating the collection of information for storage in information banks within the control of government institutions, eliminating, wherever possible, any unnecessary collection of information for such storage and increasing utilization of information already stored in such information banks, no new information bank shall be established and no existing information bank shall be substantially modified without the approval of the designated Minister or otherwise than in accordance with any term or condition on which any such approval is given.

Privacy Commissioner

Designation

57. The Minister of Justice, on the recommendation of the Chief Commissioner of the Canadian Human Rights Commission established by section 21, shall designate a member of that Commission to act as Privacy Commissioner.

Investigations

Receipt and investigation of complaints

58. (1) The Privacy Commissioner shall receive, investigate and report on complaints from individuals who allege that they are not being accorded the rights to which they are entitled under this Part in relation to personal information concerning them that is recorded in a federal information bank.

Complaints submitted on behalf of complainants

(2) Nothing in this Part precludes the Privacy Commissioner from receiving and investigating complaints of a nature described in subsection (1) that are submitted by a person authorized by the complainant to act on behalf of the complainant.

Investigations in private

(3) Every investigation by the Privacy Commissioner shall be conducted in private.

Rights where adverse report or recommendation may be made

(4) It is not necessary for the Privacy Commissioner to hold any hearing and no person is entitled as of right to be heard by the Privacy Commissioner but if at any time during the course of an investigation it appears to the Privacy Commissioner that there may be sufficient grounds for making a report or recommendation that may adversely affect any person or any government institution concerned, the Privacy Commissioner, before completing the investigation, shall ensure that reasonable measures have been taken to give that person or government institution a full and ample opportunity to answer any adverse allegation or criticism and to be assisted or represented by counsel for that purpose.

Powers of Privacy Commissioner

(5) The Privacy Commissioner has, in relation to the carrying out of an investigation, the powers of a Human Rights Tribunal under Part III and, in addition to those powers, may, subject to such limitations as the Governor in Council in the interest of national defence or security may prescribe, enter any premises occupied by any government institution concerned in the investigation and carry out therein such inquiries as the Commissioner sees fit.

Notification of findings

59. (1) If, at the conclusion of an investigation, the Privacy Commissioner finds that the complainant is not being accorded a right to which he is entitled under this Part in relation to personal information concerning him

(3) Aux fins de coordonner la collecte de renseignements destinés aux banques de données relevant d'institutions gouvernementales, d'y éliminer dans la mesure du possible, l'accumulation de données inutiles et d'utiliser d'une manière intensive les renseignements qu'elles détiennent, aucune nouvelle banque de données ne sera établie et aucune banque actuelle ne sera profondément modifiée si ce n'est avec l'autorisation du ministre désigné et conformément aux conditions dont elle est assortie.

Le Commissaire à la protection de la vie privée

57. Le ministre de la Justice, sur recommandation du président de la Commission constituée, en vertu de l'article 21, choisit, au sein de celle-ci, le Commissaire à la protection de la vie privée.

Enquêtes

58. (1) Le Commissaire à la protection de la vie privée procède à une enquête et fait rapport, sur réception de toute plainte émanant d'individus qui invoquent le non-respect des droits que la présente Partie leur confère sur les renseignements personnels les concernant qui figurent dans les banques fédérales de données.

(2) La présente Partie n'interdit pas au Commissaire à la protection de la vie privée de procéder à l'enquête des plaintes visées au paragraphe (1) émanant d'un mandataire du plaignant.

(3) Les enquêtes du Commissaire à la vie privée sont secrètes.

(4) Le Commissaire à la protection de la vie privée n'a pas l'obligation de tenir des audiences et nul n'a le droit absolu d'être entendu par lui; toutefois, si, au cours de son enquête, il lui paraît qu'il peut être justifié de présenter un rapport ou des recommandations susceptibles de nuire aux personnes ou aux institutions gouvernementales concernées, il doit, avant la fin de l'enquête, s'assurer que des moyens raisonnables ont été pris pour permettre à ceux-ci de présenter une défense pleine et entière et de se faire représenter par un avocat.

(5) Pour la tenue de ses enquêtes, le Commissaire à la protection de la vie privée a les pouvoirs conférés aux tribunaux des droits de l'homme par la Partie III; sous réserve des restrictions que le gouverneur en conseil peut imposer dans l'intérêt de la défense nationale ou de la sécurité, il a en outre le pouvoir de pénétrer dans les locaux occupés par les institutions gouvernementales concernées pour y effectuer les investigations qu'il juge utiles.

59. (1) A la clôture de l'enquête, le Commissaire à la protection de la vie privée doit, s'il conclut que n'ont pas été respectés les droits que la présente Partie confère au plaignant sur les renseignements personnels le

Établissement et expansion de banques de données

Nomination

Réception et instruction des plaintes

Plaintes au nom des plaignants

Secret

Droits en cas de rapports ou de recommandations défavorables

Pouvoirs du Commissaire à la vie privée

Communication des conclusions

that is recorded in a federal information bank, the Commissioner shall provide to the appropriate Minister in relation to the government institution that has control of that information bank a report containing

- (a) the findings of the investigation and any recommendations that the Commissioner considers appropriate; and
- (b) where appropriate, a request that, within a time specified therein, notice be given to the Commissioner of any action taken or proposed to be taken to implement the recommendations contained in the report or reasons why no such action has been or is proposed to be taken.

Report to complainant

(2) The Privacy Commissioner shall report to the complainant, or to a person authorized by the complainant to act on behalf of the complainant, the findings of the investigation of a complaint but where, pursuant to paragraph (1) (b), a notice has been requested of action taken or proposed to be taken in relation to recommendations of the Commissioner arising out of the complaint, no report shall be made under this subsection until the expiration of the time within which that notice is to be given to the Commissioner.

Matter to be included in report to complainant

(2.1) Where, pursuant to paragraph (1) (b), a notice has been requested of action taken or proposed to be taken in relation to recommendations of the Privacy Commissioner arising out of a complaint and no such notice is received by the Commissioner within the time specified therefor or the action described in the notice is, in the opinion of the Commissioner, inadequate or inappropriate or will not be taken in a reasonable time, the Commissioner shall so advise the complainant in his report to the complainant under subsection (2) and may include in the report such comments on the matter as he thinks fit.

Reports to be included in annual or special report to Parliament

(3) Any report made by the Privacy Commissioner under subsection (1), together with any notice given to the Commissioner in response thereto, may be included in a report made pursuant to subsection 60(1), and notice of each case in which a notice has been requested by the Privacy Commissioner, pursuant to paragraph (1) (b), of action taken or proposed to be taken and in which no such notice is received by him within the time specified therefor or in which the action described in the notice is, in the opinion of the Commissioner, inadequate or inappropriate or will not be taken in a report made pursuant to subsection 60(1).

Matter not to be disclosed

(4) In a report made under this section, the Privacy Commissioner shall take every reasonable precaution to avoid revealing any personal information and any matter referred to in subsection 60(2).

Reports to Parliament

Reports to Parliament

60. (1) The Privacy Commissioner shall, within five months after the 31st day of December in each year, and at such other times as are appropriate, transmit to the Minister of Justice a report on the activities of the office since the date of the last such report and the Minister shall cause each such report to be laid before Parliament within fifteen days after receipt thereof or, if Parliament is not then sitting, on any of the first fifteen days next thereafter that Parliament is sitting.

concernant qui figurent dans toute banque fédérale de données, présenter au ministre compétent dont relève cette banque de données un rapport contenant

- a) les conclusions de l'enquête et les recommandations qu'il estime indiquées; et
- b) une demande aux fins de lui communiquer, le cas échéant, soit les mesures prises ou envisagées pour la mise en oeuvre de ses recommandations, soit les motifs invoqués pour ne pas les mettre en oeuvre.

Rapport au plaignant

(2) Le Commissaire à la protection de la vie privée fait parvenir au plaignant ou à son mandataire un rapport sur les conclusions de l'enquête; toutefois, en cas d'application de l'alinéa (1) b), aucun rapport ne peut être préparé avant l'expiration du délai applicable en l'occurrence.

Contenu du rapport au plaignant

(2.1) Lorsque le Commissaire à la protection de la vie privée a demandé, aux termes de l'alinéa (1) b), de lui communiquer, le cas échéant, les mesures prises ou envisagées en ce qui concerne ses recommandations et qu'aucune réponse n'est donnée à sa demande dans le délai imparti ou lorsque les mesures dont il lui est fait part sont, à son avis, inadéquates ou peu appropriées ou ne seront pas prises dans un délai raisonnable, il doit en faire mention dans le rapport qu'il fait parvenir au plaignant en conformité du paragraphe (2) et peut en outre y ajouter, sur la situation, les commentaires qu'il estime appropriés.

Communication au Parlement

(3) Les rapports visés au paragraphe (1), ainsi que les réponses données aux demandes de communication, peuvent être inclus dans le rapport préparé conformément au paragraphe 60(1), qui doit mentionner chaque cas où le Commissaire à la protection de la vie privée n'a pas, à la suite de sa demande reçu dans le délai imparti communication des mesures prises ou envisagées conformément à l'alinéa (1) b) et où les mesures dont il est fait part à ce Commissaire, à son avis, inefficaces, peu appropriées ou ne seront pas prises en temps utile.

Renseignements à ne pas dévoiler

(4) Dans tout rapport visé au présent article, le Commissaire à la protection de la vie privée doit prendre toutes précautions raisonnables pour éviter de dévoiler des renseignements personnels ou autres tombant sous le coup du paragraphe 60(2).

Rapports au Parlement

Rapports au Parlement

60. (1) Le Commissaire à la protection de la vie privée doit, dans les cinq premiers mois de chaque année civile et à tout autre moment opportun, adresser un rapport sur ses activités depuis le rapport précédent au ministre de la Justice qui le dépose devant le Parlement dans les quinze jours de sa réception ou, le cas échéant, dans les quinze premiers jours de la séance suivante.

Matter not to be disclosed	<p>(2) In any report made under this section, the Privacy Commissioner shall take every reasonable precaution to avoid revealing personal information and any matter the disclosure of which</p> <p>(a) might be injurious to international relations, national defence or security or federal-provincial relations;</p> <p>(b) would disclose a confidence of the Queen's Privy Council for Canada;</p> <p>(c) would be likely to disclose information obtained or prepared by any government institution or part of a government institution that is an investigative body</p> <p>(i) in relation to national security,</p> <p>(ii) in the course of investigations pertaining to the detection or suppression of crime generally, or</p> <p>(iii) in the course of investigations pertaining to particular offences against any Act of Parliament;</p> <p>(d) might, in respect of any individual under sentence for an offence against any Act of Parliament,</p> <p>(i) lead to a serious disruption of that individual's institutional, parole or mandatory supervision program,</p> <p>(ii) reveal information originally obtained on a promise of confidentiality, express or implied, or</p> <p>(iii) result in physical or other harm to that individual or any other person;</p> <p>(e) might impede the functioning of a court of law, or a quasi-judicial board, commission or other tribunal or any inquiry established under the <i>Inquiries Act</i>; or</p> <p>(f) might disclose legal opinions or advice provided to a government institution or privileged communications between lawyer and client in a matter of government business.</p>	<p>(2) Dans les rapports visés au présent article, le Commissaire à la protection de la vie privée doit prendre toutes précautions raisonnables pour éviter de dévoiler des renseignements personnels ou autres, dont la divulgation serait susceptible</p> <p>a) d'être préjudiciable aux relations internationales, à la défense nationale ou à la sécurité ou aux relations fédérale-provinciales;</p> <p>b) de violer le secret attaché aux travaux du Conseil privé de la Reine pour le Canada;</p> <p>c) d'entraîner la divulgation de renseignements détenus par tout ou partie d'une institution gouvernementale constituée en organisme d'enquête,</p> <p>(i) en matière de sécurité nationale,</p> <p>(ii) au cours d'enquêtes sur la détection ou la prévention du crime en général, ou</p> <p>(iii) au cours d'enquêtes sur des infractions précises aux lois du Parlement;</p> <p>d) dans le cas d'un individu condamné pour infraction à une loi du Parlement,</p> <p>(i) d'avoir de graves conséquences sur son programme pénitentiaire, sa libération conditionnelle ou sa surveillance obligatoire,</p> <p>(ii) d'entraîner la divulgation de renseignements qui, à l'origine, ont été obtenus expressément ou implicitement sous le sceau du secret, ou</p> <p>(iii) de causer, à lui ou à quiconque, des dommages, corporels ou autres; autres;</p> <p>e) d'entraver le fonctionnement d'une cour de justice ou d'un tribunal quasi-judiciaire, notamment un office ou une commission, ou le déroulement d'une enquête instituée en vertu de la <i>Loi sur les enquêtes</i> ;</p> <p>f) d'entraîner la divulgation de consultations juridiques données à une institution gouvernementale ou de violer le secret professionnel existant entre l'avocat et son client à propos d'une affaire d'ordre administratif.</p>	Renseignements à ne pas dévoiler
----------------------------	---	--	----------------------------------

	<p><i>Special Studies</i></p>	<p><i>Études spéciales</i></p>	
Special studies	<p>61. (1) The Privacy Commissioner shall carry out or cause to be carried out such studies as may be referred to the Privacy Commissioner by the Minister of Justice concerning the extension of the principle described in paragraph 2 (b) and the rights to which individuals are entitled under this Part to stores of records within the control of bodies, other than government institutions, that come within the legislative authority of Parliament, and the Privacy Commissioner shall report thereon to the Minister of Justice from time to time.</p>	<p>61. (1) Le Commissaire à la protection de la vie privée effectue ou fait effectuer les études, que lui confie le ministre de la Justice et dont il doit lui faire rapport, concernant l'élargissement du principe énoncé à l'alinéa 2 b) et les droits que la présente Partie accorde aux individus sur la masse de données placées sous le contrôle d'organismes, autres que les institutions gouvernementales, relevant de la compétence législative du Parlement.</p>	Études spéciales
Reports to be tabled	<p>(2) The Minister of Justice shall cause each report by the Privacy Commissioner under subsection (1) to be laid before Parliament within fifteen days after receipt thereof or, if Parliament is not then sitting, on any of the first fifteen days next thereafter that Parliament is sitting.</p>	<p>(2) Le ministre de la Justice dépose chaque rapport visé au paragraphe (1) devant le Parlement dans les quinze jours de sa réception ou, le cas échéant, dans les quinze premiers jours de la séance suivante.</p>	Dépôt des rapports

	<p><i>Regulations</i></p>	<p><i>Règlements</i></p>	
Regulations	<p>62. (1) The Governor in Council may make regulations</p> <p>(a) prescribing classes of information to be set forth in the publication referred to in subsection 51(1);</p> <p>(b) prescribing the procedure to be followed in permitting an individual to examine personal information concerning that individual in any record or class of records contained in a federal information bank;</p>	<p>62. (1) Le gouverneur en conseil peut, par règlement,</p> <p>a) préciser les catégories de renseignements devant figurer au catalogue visé au paragraphe 51(1);</p> <p>b) établir la procédure permettant aux individus de prendre connaissance des renseignements personnels les concernant que contient tout dossier ou catégorie de dossiers figurant dans une banque fédérale de données;</p>	Règlements

(c) prescribing the procedure to be followed where an individual wishes to request correction of personal information concerning that individual in any record or class of records contained in a federal information bank;

(d) prescribing any special procedures or restrictions deemed necessary with regard to examination of medical records of an individual, including psychological reports concerning that individual, and, if deemed appropriate, procedures that would preclude examination of such records and reports by the individual where, in the opinion of a duly qualified medical practitioner, examination thereof by the individual would be contrary to the best interests of the individual;

(e) prescribing any special procedures to be followed by a government institution in obtaining personal information for inclusion in a federal information bank;

(f) prescribing procedures to be followed by the Privacy Commissioner in conducting investigations pursuant to this Part;

(g) providing for the management and surveillance of records of any government institution to promote the protection of individual privacy and to ensure that the provisions of this Part are complied with;

(h) prescribing a schedule of fees for examination of records; and

(i) prescribing anything that, pursuant to any provision of this Part, is to be prescribed by regulation.

Additions
to
schedule

(2) The Governor in Council may, by order, amend the schedule by adding thereto any department, board, commission, body or office of the Government of Canada.

Where no
fee to be
prescribed

(3) No schedule of fees prescribed pursuant to paragraph (1) (h) may provide for a fee for the examination of any record where, by or pursuant to any enactment or any agreement to which Her Majesty in right of Canada or an appropriate Minister is a party, the right of examination thereof is to be provided without fee or charge.

c) établir la procédure permettant aux individus de faire corriger les renseignements personnels les concernant que contient tout dossier ou catégorie de dossiers figurant dans une banque fédérale de données;

d) préciser les procédures ou les interdictions qui s'imposent en matière de consultation des dossiers médicaux des individus, y compris les rapports de psychiatrie, notamment dans les cas où, de l'avis d'un médecin dûment qualifié, cette consultation serait contraire aux intérêts des individus;

e) préciser la procédure permettant aux institutions gouvernementales d'obtenir des renseignements personnels destinés à une banque fédérale de données;

f) fixant les procédures à suivre par le Commissaire à la protection de la vie privée dans des enquêtes menées en vertu de la présente Partie;

g) prévoir des dispositions régissant la gestion et la surveillance des dossiers des institutions gouvernementales en vue de mieux garantir la protection de la vie privée ainsi que l'observation de la présente Partie;

h) prévoir un tarif des taxes à acquitter pour la consultation des dossiers; et

i) régir tout ce qui, conformément à la présente loi, relève du domaine réglementaire.

(2) Le gouverneur en conseil peut, par décret, ajouter à l'annexe tout ministère, conseil, commission, organisme ou office du gouvernement du Canada.

Additions
à l'annexe

(3) Aucun tarif prévu à l'alinéa (1) h) ne peut prévoir une taxe pour la consultation de dossiers lorsque celle-ci doit se faire gratuitement aux termes d'une disposition ou d'une convention à laquelle est partie sa Majesté du chef du Canada ou un ministre compétent.

Consultation
gratuite

SCHEDULE

(Section 49)

GOVERNMENT INSTITUTIONS

Departments and Ministries of State

Department of Agriculture
Department of Communications
Department of Consumer and Corporate Affairs
Department of Energy, Mines and Resources
Department of Environment
Department of External Affairs
Department of Finance
Department of Indian Affairs and Northern Development
Department of Industry, Trade and Commerce
Department of Insurance
Department of Justice
Department of Labour
Department of Manpower and Immigration
Department of National Defence
Department of National Health and Welfare
Department of National Revenue
Post Office Department
Department of Public Works
Department of Regional Economic Expansion
Ministry of State for Science and Technology
Department of the Secretary of State
Department of the Solicitor General
Department of Supply and Services
Department of Transport
Treasury Board Secretariat
Ministry of State for Urban Affairs
Department of Veterans Affairs

Other Government Institutions

Agricultural Stabilization Board
Atlantic Pilotage Authority
Atomic Energy Control Board
Auditor General
Belleville Harbour Commissioners
Bureau of Pension Advocates
Canadian Dairy Commission
Canadian Film Development Corporation
Canadian Grain Commission
Canadian International Development Agency
Canadian Livestock Feed Board
Canadian Patents and Development Ltd.
Canadian Penitentiary Service
Canadian Pension Commission
Canadian Radio-television and Telecommunications Commission
Canadian Saltfish Corporation
Canadian Transport Commission

ANNEXE

(article 49)

INSTITUTIONS GOUVERNEMENTALES

Ministères et départements d'Etat

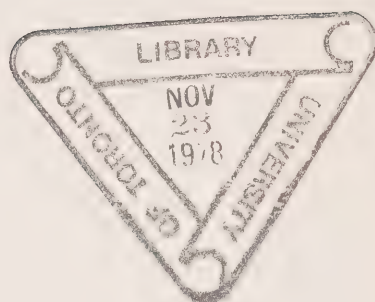
Ministère de l'Agriculture
Ministère des Communications
Ministère de la Consommation et des Corporations
Ministère de l'Energie, des Mines et des Ressources
Ministère de l'Environnement
Ministère des Affaires extérieures
Ministère des Finances
Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien
Ministère de l'Industrie et du Commerce
Département des assurances
Ministère de la Justice
Ministère du Travail
Ministère de la Main-d'oeuvre et de l'Immigration
Ministère de la Défense nationale
Ministère de la Santé nationale et du Bien-être social
Ministère du Revenu national
Ministère des Postes
Ministère des Travaux publics
Ministère de l'Expansion économique régionale
Ministère d'Etat aux Sciences et à la Technologie
Secrétariat d'Etat du Canada
Ministère du Soliciteur général
Ministère des Approvisionnements et Services
Ministère des Transports
Secrétariat du conseil du Trésor
Département d'Etat chargé des Affaires urbaines
Ministère des Affaires des anciens combattants

Autres institutions gouvernementales

Office de stabilisation des prix agricoles
Administration de pilotage de l'Atlantique
Commission de contrôle de l'énergie atomique
Bureau de l'Auditeur général
Commissaires du port de Belleville
Bureau des services juridiques des pensions
Commission canadienne de lait
Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne
Commission canadienne des grains
Agence canadienne de développement international
Office canadien des provendes
Société canadienne des brevets et d'exploitation Limitée
Service pénitencier canadien
Commission canadienne des pensions
Commission canadienne de la radiotélévision

The Canadian Wheat Board
 Central Mortgage and Housing Corporation
 Crown Assets Disposal Corporation
 Defence Construction (1951) Ltd.
 Export Development Corporation
 Farm Credit Corporation
 Federal Business Development Bank
 Fraser River Harbour Commission
 Great Lakes Pilotage Authority
 Laurentian Pilotage Authority
 Law Reform Commission of Canada
 Medical Research Council
 National Arts Centre Corporation
 National Battlefields Commission
 National Capital Commission
 National Energy Board
 National Harbours Board
 National Library
 National Museums of Canada
 National Parole Board
 National Research Council
 Office of the Custodian of Enemy Property
 Pacific Pilotage Authority
 Pension Review Board
 Prairie Farm Assistance Administration
 Prairie Farm Rehabilitation Administration
 Privy Council Office
 Public Archives
 Public Service Commission
 Restrictive Trade Practices Commission
 Royal Canadian Mint
 Royal Canadian Mounted Police
 St. Lawrence Seaway Authority
 Science Council of Canada
 Standards Council of Canada
 Statistics Canada
 Superintendent of Bankruptcy
 Tariff Board
 The Hamilton Harbour Commissioners
 The North Fraser Harbour Commissioners
 The Seaway International Bridge
 Corporation Ltd.
 The Toronto Harbour Commissioners
 Unemployment Insurance Commission
 Uranium Canada Ltd.
 War Veterans Allowance Board

et des télécommunications
 Office canadien du poisson salé
 Commission canadienne des transports
 Commission canadienne du blé
 Société centrale d'hypothèques et de
 logement
 Corporation des dispositions des biens de la
 Couronne
 Construction de défense (1951) Limitée
 Société pour l'expansion des exportations
 Société du crédit agricole
 Banque fédérale de développement
 Commission de port du Fraser
 Administration de pilotage des Grands lacs
 Administration de pilotage des Laurentides
 Commission de réforme du droit du Canada
 Conseil de recherches médicales
 Corporation du Centre national des ARTs
 commission des champs de bataille
 nationaux
 Commission de la Capitale nationale
 Office national de l'énergie
 Conseil des ports nationaux
 Bibliothèque nationale
 Musées nationaux du Canada
 Commission nationale des libérations
 conditionnelles
 Conseil national de recherches
 Bureau du séquestre des biens ennemis
 Administration de pilotage du Pacifique
 Conseil de revision des pensions
 Administration de l'assistance à
 l'agriculture
 Administration du rétablissement agricole
 des Prairies
 Bureau du Conseil privé
 Archives publiques
 Commission de la Fonction publique
 Commission sur les pratiques restrictives
 du commerce
 Monnaie royale canadienne
 Gendarmerie royale du Canada
 Administration de la voie maritime du
 Saint-Laurent
 Conseil des Sciences du Canada
 Conseil canadien des normes
 Statistique Canada
 Superintendant des faillites
 Commission du tarif
 Commissaires du havre de Hamilton
 Commissaires du havre de North Fraser
 The Seaway International Bridge
 Corporation Ltd.
 Commissaires du havre de Toronto
 Commission d'assurance-chômage
 Uranium Canada limitée
 Commission des allocations aux anciens
 combattants



BINDING SECT. OCT 22 1981

